Manual de Utilização

Sistema de Emendas às Leis Orçamentárias

Lei Orçamentária Anual – 2005

Como usar este manual:

Este manual possui todas as informações necessárias para que o usuário consiga utilizar, com sucesso, qualquer função do sistema de elaboração de emendas às leis orçamentárias.

Ele está estruturado em tópicos. Cada tópico possui a descrição da função que ele aborda, bem como os procedimentos a serem seguidos para uso da mesma. Um tópico pode fazer referência a outros tópicos do manual. Estas referências estão identificadas pela escrita em *itálico.*

Algumas imagens das telas do sistema estão presentes de forma a complementar o texto onde possa haver dúvidas ou dificuldade no entendimento.

Recomenda-se que o usuário replique os passos indicados no manual no sistema de emendas utilizando dados reais de seu trabalho, enquanto lê o texto. Isso fará com que as suas dúvidas sejam esclarecidas de forma rápida, efetiva e direta.

Uma versão on-line deste manual, denominada “Tutorial do Sistema”, está disponível para acesso através do link “Acesso ao Tutorial do Sistema” na tela de acesso, e através da função “Ajuda” no menu “Ferramentas” já dentro do sistema.

O tutorial utiliza a tecnologia “flash” em sua construção e, sempre que acessado, será carregado em uma janela em separado. Isso permite o uso concomitante com o sistema sem ter influência sobre sua performance, ou seu uso.

Tenha sempre este manual à mão para consulta. Ele o ajudará a concluir o seu trabalho com sucesso.

Bom trabalho!

Endereço de acesso ao sistema

O sistema está disponível no âmbito das redes internas do Senado Federal e da Câmara dos Deputadas e pode ser acessado através do seguinte endereço:

http://emendas/

Para acessá-lo basta escrever este endereço na barra de endereço do seu browser internet.

Requisitos do sistema

Para o uso satisfatório do sistema recomenda-se as seguintes especificações:

- Micro-computador Pentium III ou superior
- 128 MB de memória mínima
- Sistema Operacional Windows (98, NT, 2000, XP)
- Internet Explorer versão 5.5 ou superior
- Conexão de rede – Redes internas do Senado Federal ou Câmara dos Deputados
- Impressora
- Resolução mínima de vídeo: 800 x 600
- Desativação de qualquer software do tipo “barras de pesquisa” (Yahoo, MSN, etc) instalados no Internet Explorer
- Plug-in “Flash Player” para Internet Explorer instalado, para visualização do tutorial do sistema

Índice

1. Apresentação

O sistema de emendas ao orçamento foi concebido inicialmente, no ano de 1996, com a finalidade de servir de meio para a elaboração e a apresentação de emendas à lei orçamentária anual, durante seu processo de elaboração no Congresso Nacional.

Apesar de ter sido um grande avanço, trouxe consigo os problemas inerentes à tecnologia utilizada. Sua distribuição para os usuários era feita em disquetes e requeria um grande esforço de replicação do programa, bem como de instalação.

Com o avanço da tecnologia, a opção por programas baseados em plataforma WEB se tornou atraente, já que o sistema não precisa mais ser instalado na máquina do usuário. Ele está disponível em um servidor de rede e pode ser acessado através de um browser internet a qualquer momento.

O sistema de emendas ao orçamento foi migrado para esta plataforma no ano de 2003, tendo sido utilizado para o processo de emendas à Lei Orçamentária de 2004, PPA 2004-2007 e para o Anexo III – Metas de Prioridades do PPA.

Com base na experiência acumulada, e na resposta obtida pela pesquisa de satisfação realizada no primeiro semestre deste ano em parceria com a Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização - CMO, pudemos traçar o caminho a ser seguido no desenvolvimento de uma nova versão do sistema de emendas.

Nesta versão, o sistema está generalizado de forma a atender a todos os projetos de lei que se referem ao orçamento da união. Inicialmente o sistema atenderá a Lei Orçamentária Anual de 2005 e o projeto de Revisão do PPA 2004-2007. Diversas modificações foram incluídas a pedido dos usuários, bem como melhorias técnicas de performance e utilização.

Assim, elaboramos este manual do sistema de emendas, visando suprir a necessidade do conhecimento da sua estrutura e funcionalidades pelos usuários.

2. Legislação

Na elaboração e formalização de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual, PL nº 51, de 2004 – CN, deverão ser observadas as seguintes orientações de ordem legal:

1. as emendas devem atender às disposições constitucionais, especialmente aquelas contidas nos arts. 166, § 3º, 169, 195, 204 e 212 e o que fixa o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias nos seus arts. 42 e 61;

2. a admissibilidade de emenda ao projeto de lei orçamentária que venha a resultar na inclusão de ação nova dependerá de sua existência no plano plurianual ou na programação constante do projeto de lei de revisão do PPA 2004-2007, observado ainda o disposto no art. 7º, VI, das Normas para Apreciação do Projeto de Lei do Plano Plurianual 2004-2007, de 11/09/03;

3. não poderão ser aprovadas emendas que conflitem com os dispositivos da LDO/2005, especialmente com seus arts. 29 a 40 e 63, § 4º.

4. as emendas terão de conformar-se às disposições contidas na Resolução nº 1/2001 - CN, em especial, nos arts. 20 a 26;

5. atentar para as orientações constantes do Parecer Preliminar, em especial no que se refere às vedações referentes a cancelamentos e às restrições apostas à apresentação de emendas individuais e coletivas, constantes da Parte B.

3. Operação do Sistema

O sistema dispõe de procedimentos distintos para elaboração de emendas para os projetos de lei relacionados ao Orçamento. Para a Lei Orçamentária Anual de 2005, estão disponíveis funções que permitem emendas de Inclusão de Despesa, Acréscimo de Despesa, Cancelamento de Despesa, Receita e ao Texto da Lei. Sua filosofia básica é de facilitar a localização dos elementos necessários ao preenchimento das emendas, através de múltipla escolha. Na medida em que as escolhas vão sendo feitas, o sistema abre tabelas de fácil acesso e pesquisa, dispensando, com isso, outras fontes de dados.

Recomenda-se a utilização do "mouse" (posicionando o cursor na escolha selecionada e clicando), da tecla "TAB" e das "barras de rolagem" (barra com setas à direita dos campos de texto) como os "instrumentos de navegação" dentro das diversas telas do sistema, evitando o uso da tecla "ENTER" para confirmação das informações, mudança de campos etc.

As instruções para acesso e utilização do sistema de emendas pressupõe que o usuário domine os conceitos básicos do "WINDOWS", não sendo detalhadas aqui as operações e procedimentos mais elementares referentes a este sistema operacional.

IMPORTANTE: Por questões de segurança e performance, o usuário deve interagir com o sistema pelo menos a cada 10 minutos. Caso isso não aconteça, a sessão do usuário terminará e os dados que não foram gravados serão perdidos. Como interação entende-se a gravação de um registro, a mudança de função, a atualização de uma lista de registros, a confirmação de uma operação. A simples digitação de um texto em campos da tela, como a justificativa, não é considerada como interação com o sistema, e deve ser terminada dentro do prazo estipulado, com risco de perda do trabalho digitado.

A descrição da operação do sistema de emendas foi dividida em três grupos para melhor entendimento:

- Acesso ao sistema: descreve a parte de acesso do usuário ao sistema de emendas, além do cadastramento de usuários externos;

- Padrões operacionais e convenções adotadas: padrões adotados no sistema utilizados por todas as funções que o compõe;

- Utilizando o sistema: descrição detalhada de todas as funções do sistema, estrutura e uso.

3.1. Acesso ao sistema

O sistema de emendas foi concebido e desenvolvido para a plataforma WEB, portanto utiliza, como programa base, um “browser internet”. Devido a características técnicas, foi escolhido o browser Internet Explorer, que deverá ser usado na versão 5.5 ou superior. O *endereço do sistema* está descrito no item *Endereço* à página 3 deste manual. Ele deverá ser digitado no campo “Endereço” do browser e, após confirmação, carregará a tela que permite o acesso ao sistema.

A figura 1 mostra a tela de acesso ao sistema. Ela contém os campos necessários para identificação do usuário, a troca de senha de acesso, bem como links que permitem o acesso ao tutorial do sistema, ao cadastramento de usuários considerados “externos” e o pedido de nova senha de acesso via e-mail.
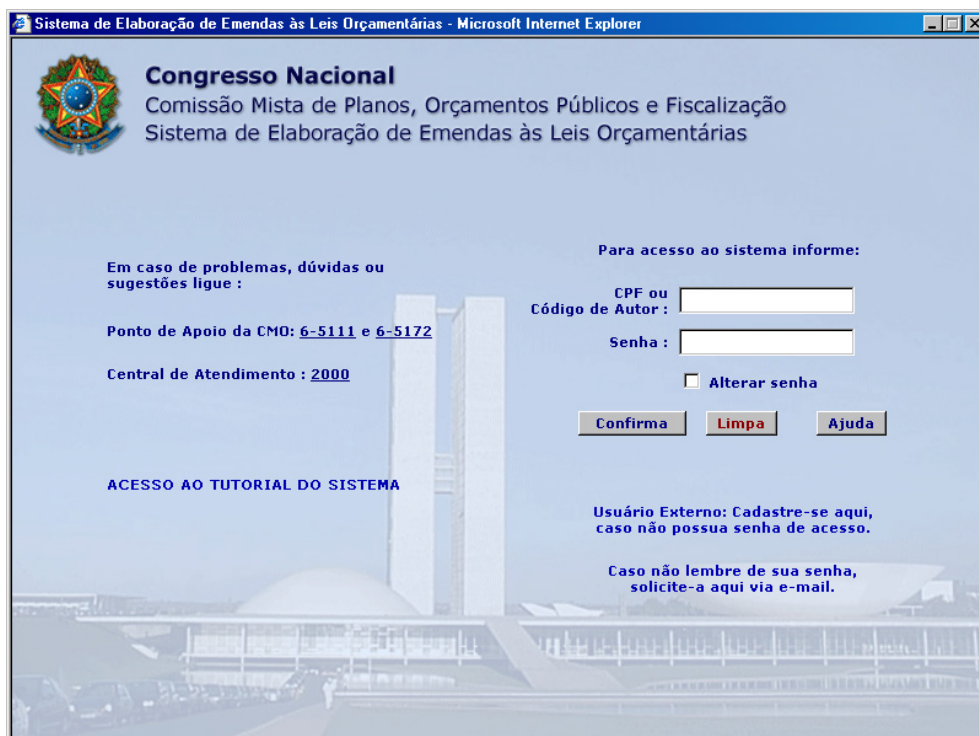
Figura 1

A caixa de marcação “Alterar Senha” permite a troca da senha de acesso do usuário. O botão “Confirma” efetua a validação dos dados de acesso. O botão "Limpa" efetua a limpeza dos campos da tela. O botão “Ajuda” mostra uma breve descrição sobre como proceder para ter acesso ao sistema.

3.1.1. Usuário "Autor"

O **usuário "Autor"** agrupa todos usuários que podem apresentar emendas aos projetos de lei que versam sobre matéria orçamentária: Parlamentares (Deputados e Senadores), Bancadas e Comissões. Para ter acesso ao sistema ele usará seu **código de autor** e a **senha de acesso** ao sistema distribuídos através de um envelope lacrado pela Comissão Mista de Orçamento.

Procedimentos:
- Informe o código do autor, constante no envelope, no campo "CPF ou Código do Autor";
- Informe a senha de acesso constante no envelope no campo "Senha";
- Clique no botão "Confirma" para validação dos dados.

Caso exista alguma inconsistência nos dados informados, o sistema exibirá mensagem de erro correspondente.

Caso os dados estejam corretos, será exibida a mensagem "Digite o número do PL desejado, ou utilize a busca". Neste ponto será necessária a *informação do número do PL a ser trabalhado*, que está detalhado no item 3.1.3 abaixo.

3.1.2. Usuário "Externo"

O **usuário "Externo"** é todo aquele que deseja elaborar emendas no sistema de emendas, não é um usuário autor e efetuou previamente seu *cadastramento de usuário externo*, detalhado no item 3.1.5, através do link "Usuário Externo. Cadastre-se aqui" na tela de acesso ao sistema. Para ter acesso ao sistema ele usará seu **número do CPF** e a **senha (**alfanumérica de 8 dígitos**)** escolhida em seu cadastramento.

Procedimentos:
- Informe o CPF, no campo "CPF ou Código do Autor";
- Informe a senha de acesso utilizada no cadastramento de usuário externo no campo "Senha";
- Clique no botão "Confirma" para validação dos dados.

Caso exista alguma inconsistência nos dados informados, o sistema exibirá mensagem de erro correspondente.

Caso os dados estejam corretos, será exibida a mensagem "Digite o número do PL desejado, ou utilize a busca". Neste ponto será necessária a *informação do número do PL a ser trabalhado*, que está detalhado no item 3.1.3 abaixo.

3.1.3. Informação do número do PL a ser trabalhado

Após a validação dos dados de acesso, o sistema necessita da informação do número do PL a ser trabalhado. Esta informação deverá ser colocada nos dois campos abertos para este fim. (figura 2).

Procedimentos:

- Informe o número do PL a ser trabalhado no primeiro campo PL/Ano;
- Informe o ano do PL a ser trabalhado no segundo campo PL/Ano;
- Clique no botão “Confirma” para validação dos dados.

Caso não seja conhecido o número do PL, clique no ícone (Lupa), à direita dos campos PL/Ano, que abrirá a tela “Busca de PLs” para pesquisa do PL desejado.(figura 3).

Figura 2

Sistema de Elaboração de Emendas às Leis Orçamentárias
Busca de PLs
Ano : 2004
Tipo de PL : LOA - Lei Orçamentária Anual
Busca Limpa
Escolha o PL :
PLN nº 0051/2004 - Msg. CN 0151
Confirma Cancela

Figura 3

Nela, seleciona-se o ano e o tipo de PL desejado. O botão “BUSCA” monta a lista de PL's do tipo desejado, que estão disponíveis para trabalho no sistema. Seleciona-se o PL desejado clicando na lista. O botão “CONFIRMA” efetua a confirmação da seleção do PL.

3.1.4. Troca de Senha de Acesso

As senhas de acesso para os usuários “Autor” serão distribuídas, juntamente com o código do autor, em envelope lacrado pela Comissão Mista de Orçamento. Esta senha deverá ser trocada por outra senha a ser informada e confirmada pelo usuário antes de efetivar o primeiro acesso ao sistema.

A senha de acesso de um usuário “Externo”, é aquela informada pelo mesmo durante o processo de *cadastramento de usuário externo*, descrito no item 3.1.6.

IMPORTANTE: A senha de acesso ao sistema não tem nenhuma relação com a senha de entrega de lote, utilizada nos procedimentos de “Envio à CMO”, podendo, portanto, ser trocada a qualquer momento.

Procedimentos:

- Informe o CPF ou Código de Autor no campo “CPF ou Código do Autor”;
- Informe a senha de acesso no campo “Senha”;
- Clique na caixa de marcação “Alterar Senha”;
- Informe a nova senha de acesso no campo “Nova Senha”;
- Confirme a nova senha de acesso no campo “Confirme Nova Senha”;
- Clique no botão “Confirma” para validação dos dados.

Caso exista alguma inconsistência nos dados informados, o sistema exibirá mensagem de erro correspondente.

Caso os dados estejam corretos, será exibida a mensagem “Senha alterada com sucesso. Efetue o login com a nova senha” e todos os campos serão limpos para a digitação. Os procedimentos de login, para *usuário “Autor”* ou *usuário “Externo”*, estão descritos nos itens 3.1.1 e 3.1.2.

3.1.5. Pedido de Nova Senha de Acesso

No caso do usuário ter esquecido ou perdido sua senha de acesso, o link “Caso não se lembre de sua senha, solicite-a aqui via e-mail.” mostrada no final da tela, permite a solicitação de uma nova senha de acesso ao sistema, que será enviada ao e-mail constante no cadastro do usuário. (Ver figuras 1 e 2).

Procedimentos:

- Informe o Código do Autor, se usuário autor, ou CPF, se usuário externo, no campo “CPF ou Código do Autor”;
- Clique no link “Caso não se lembre de sua senha, solicite-a aqui via e-mail”;
- Clique em “Sim” para confirmar o pedido na caixa de diálogo que pede a confirmação do pedido; ou em “Não”, caso queira cancelar o pedido;

Caso ocorra algum erro no envio da senha, o sistema exibira a mensagem correspondente.

Caso o envio da senha seja efetuado com sucesso, o sistema exibe a mensagem de confirmação do envio. O usuário deverá consultar seu e-mail para verificar o recebimento da mensagem contendo a nova senha de acesso ao sistema.

Ao informar o usuário (CPF ou Código do Autor) e a nova senha de acesso e efetuar a confirmação através do botão “Confirma”, o sistema exibe a tela de pedido de alteração de senha. Para referência sobre a *troca de senha de acesso*, ver detalhamento no item 3.1.4.

3.1.6. Cadastramento de Usuário Externo

O cadastramento de usuários externos é efetuado através da tela "Cadastro de Usuários Externos" (figura 4).

Figura 4

Os dados necessários para cadastramento do usuário são o CPF, uma senha de 8 (oito) caracteres, o nome completo, endereço, estado, cidade e e-mail. O endereço de e-mail deve ser um endereço válido, já que toda comunicação a respeito de troca de senhas será efetuada através dele.

O botão "Confirma" valida os campos. O botão "Limpa" apaga todos os campos. O botão "Ajuda" mostra uma breve descrição sobre como preencher a tela de cadastramento.

Procedimentos:

- Preencha todos os campos com os dados do usuário
- Clique em "Confirmar" para validação dos dados.

Caso ocorra algum erro no cadastramento, o sistema exibirá a mensagem correspondente.

Caso o cadastramento seja efetuado com sucesso, a tela de cadastramento será fechada, retornando para a tela de acesso ao sistema.

3.1.7. Acesso ao Tutorial do Sistema

A opção “ACESSO AO TUTORIAL DO SISTEMA” permite o acesso ao tutorial o sistema, apresentação desenvolvida na tecnologia “flash”, com todas as informações contidas neste manual, no modo “passo-a-passo”.

O tutorial pode ser aberto a qualquer momento durante a utilização do sistema de emendas através do menu “Ferramentas”, opção “Ajuda”. A tela de apresentação do tutorial do sistema está na figura 5.
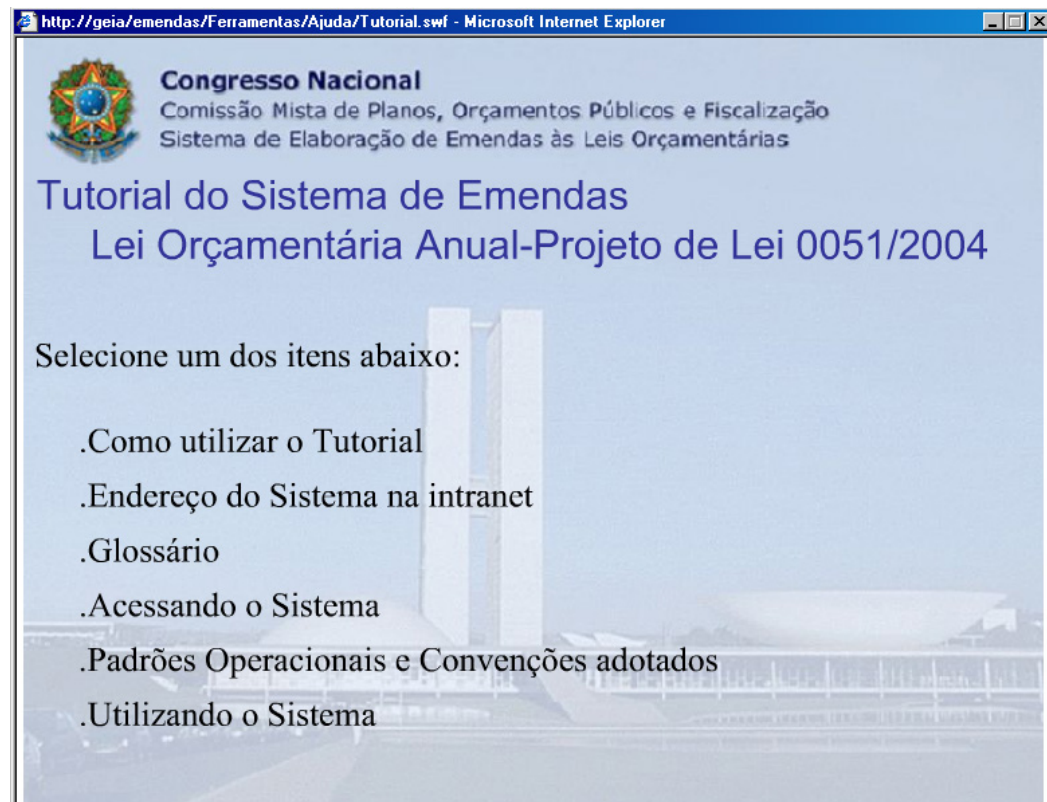
Figura 5

3.2. Padrões Operacionais e Convenções Adotadas

Visando facilitar a utilização do sistema, a apresentação das telas obedece à padronização a seguir:

3.2.1. Cabeçalho

O cabeçalho apresenta, além das informações de identificação do sistema, os seguintes campos, em sua parte superior direita: (figura 6)

- Usuário: código e nome do usuário que está operando o aplicativo;
- PLN nº: identificação do PL escolhido pelo usuário para trabalho;
- Situação: Situação do PL, que pode ser “Cadastramento de Emendas”, “Apresentação de Emendas” ou “Apresentação Encerrada” .

Usuário: 9999 - Autor Parlamentar (Desenv.)
PLN Nº: 0051/2004 - Msg. CN 0151 (LOA)
Situação: Cadastramento de Emendas

Figura 6

3.2.2. Barra de Menu

Na barra de menu estão presentes apenas os menus para os quais o perfil do usuário (usuário “Autor” ou usuário “Externo”) está credenciado.

Figura 7

Ao clicar em um dos menus da barra, o sistema exibirá uma lista de funções que este menu permite executar. Por exemplo: Ex: Emendas permite acesso às funções “Inclusão de Despesa”, “Acréscimo de Despesa” entre outras. (figura 8)
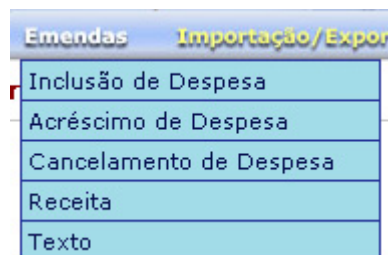
Figura 8

3.2.3. Função

Como “Função” entendemos uma tela ou um conjunto de telas do sistema que permitem realizar uma determinada tarefa ou elaborar um determinado tipo de trabalho, como por exemplo cadastrar uma emenda à despesa.

As funções de cadastramento geralmente permitem obter uma *lista de registros*, cadastrar, alterar e excluir registros, além de solicitar a impressão de registros selecionados.

O nome da função que está em execução é apresentado logo abaixo da Barra de Menu. (por exemplo: Emendas à Despesa) (figura 9).

Emendas de Inclusão de Despesa

Figura 9

O sistema possui como função “padrão”, que é carregada automaticamente para o usuário que acabou de conectar-se ao sistema, o *“Quadro de Avisos”*. Nele são mostrados mensagens e avisos sobre o processo orçamentário , tais como as datas de abertura do prazo de apresentação de emendas para um determinado PL, que são cadastradas pela Comissão Mista de Orçamentos.

As funções do sistema estão detalhadas na seção *3.3 Utilizando o Sistema.*

3.2.4. Botões de Comando

Os botões de comando estão posicionados acima e à direita, logo abaixo da barra de menus e à direita do campo onde aparece o nome da função ativa, e permitem efetuar ações básicas na função selecionada. Ao passar o mouse sobre cada um dos botões, o sistema exibe o nome do botão de comando.

Eles estarão desabilitados quando a sua funcionalidade não estiver disponível no contexto apresentado ou quando o perfil do usuário não permitir sua utilização. Os botões desabilitados aparecerão em tom cinza. Os botões habilitados para a função aparecerão coloridos.

Figura 10

As funções dos botões de comando são (conforme a figura 10):

- Novo Registro: Abre tela em branco para incluir qualquer nova informação no sistema, como por exemplo: Incluir nova Emenda à Despesa, à Receita, ao Texto ou Cancelamento.
- Gravar Registro: Grava as informações no sistema. Só estará habilitado quando o *detalhamento do registro*, estiver aberto, ou ainda, quando do cadastramento de um novo registro.

IMPORTANTE! Não se esqueça de gravar qualquer inclusão ou alteração ANTES de selecionar outra função no menu, pois os dados serão perdidos, já que o sistema não possui dispositivo de alerta.

- Excluir Registro: Exclui informações existentes no sistema. Só estará habilitado quando o *detalhamento de registro* estiver aberto.
- Filtrar Registros: Filtra os registros de uma *lista de registros*, apresentando somente aqueles que atendem aos critérios de filtragem aplicados através da tela de filtro. A *filtragem* permite obter uma lista de registros menor e como conseqüência, mais rápida. A *filtragem* está detalhada no item 3.2.6.
- Atualizar Lista de Registros: Atualiza a lista de registros mostrada na tela do sistema. Caso a lista tenha parâmetros de filtragem, a lista atualizada mostrará os registros que estiverem de acordo com esses parâmetros. Veja *filtragem* no item 3.2.6 para maiores detalhes.
- Imprimir: Solicita a impressão do(s) registro(s) selecionado(s) na lista de registros através da marcação da caixa de opção à esquerda de cada linha. O relatório espelho de emenda será impresso de acordo com a função que estiver em execução no momento da solicitação de impressão.
- Ajuda: Desabilitado. A ajuda pode ser obtida através do menu “Ferramentas”, função “Ajuda”.

3.2.5. Lista de Registros

A área da tela logo abaixo do nome da função corrente, se destina ao carregamento das telas que compõem as funções do sistema. Ao selecionar uma função de cadastramento (Ex.: emendas de cancelamento, emendas de texto, etc), o sistema exibe uma lista com os registros já cadastrados nesta função. Esta lista é dividida em colunas de acordo com os dados da função escolhida.

A primeira linha da lista de registros contém os cabeçalhos das colunas, onde aparecem os nomes das mesmas. Estes cabeçalhos podem ser usados para efetuar uma *“Ordenação de Registros”*, descrita no item 3.2.7. Além dos

campos com dados dos registros, existe a coluna de marcação de registros, utilizada juntamente com o *botão de comando "Imprimir"* , para obtenção de relatórios, descrito no item 3.2.8. As demais linhas contém os dados de cada registro cadastrado, até o momento, na função selecionada.(figura 10)

A lista de registros não é atualizada automaticamente após o cadastramento ou da exclusão de um determinado registro. Para atualizar seu conteúdo, utiliza-se o *botão de comando "Atualizar Lista de Registros"*, descrito no item 3.3.4. Neste caso a lista será atualizada respeitando os parâmetros que estiverem em uso para filtragem de registros através do *botão de comando "Filtrar Registros",* descrito no item 3.2.4 e em detalhes no item 3.2.6.

figura 11

3.2.6. Filtragem de Registros

A *"Lista de Registros"* pode ser filtrada para apresentar somente um grupo de registros que estejam de acordo com parâmetros definidos pelo usuário. A lista resultante será menor que a lista total, tornando o acesso aos registros desejados mais fácil e rápido.

A tela de filtragem apresenta os campos que podem ser usados para filtrar a lista de registros da função em execução e é acessada através do *botão de comando "Filtrar Registros"*. (figura 12)

Figura 12

Em geral, a tela de filtragem possui campos para receber textos e campos com lista de valores que podem ser selecionados, além dos botões “Aplicar”, “Limpar” e “Fechar”.

O botão “Aplicar” aplica os parâmetros informados na tela de filtro à lista de registros. Ao ser clicado, a tela de filtro é fechada e a lista de registros é atualizada para que apareçam todos os registros que atendam aos parâmetros informados na tela de filtro. Caso não existam registros que atendam aos parâmetros de filtragem, a lista ficará em branco e a mensagem “Não há registros que atendam aos critérios de filtragem. Utilize outros critérios.” será exibida.

É importante notar que uma vez aplicado um filtro, ele estará válido enquanto a função estiver selecionada. Toda atualização da lista de registros efetuada através do *botão de comando “Atualizar Lista de Registros”* respeitará os parâmetros de filtragem informados.

O botão “Limpar” apaga todos os campos da tela de filtragem. Caso existam parâmetros de filtragem aplicados, basta clicar no botão “Limpar” e em seguida em “Aplicar” para que a lista de registros não seja mais filtrada.

O botão “Fechar” fecha a janela de parâmetros de filtragem sem a aplicação dos mesmos à lista de registros.

Uma das formas de filtragem é a filtragem por palavras ou segmentos de palavras:

- Trecho de uma palavra: o sistema recupera os registros que possuam palavras com o mesmo radical apresentado. Por exemplo: para o radical “educ”, o sistema retorna “educação”, “educador”, “educando” etc.
- Palavra completa: o sistema retorna todos os registros que contenham a palavra. Ex.: “Educação”.

- Expressão completa: o sistema recupera registros que contenham um texto que coincida exatamente com a expressão apresentada. Ex. “educação de deficientes”.

Ao informar um destes parâmetros para filtragem, o sistema não considera o uso de maiúsculas ou minúsculas.

Embora a acentuação possa ser usada, para a filtragem de registros é recomendável o uso de radicais, pois pode ter ocorrido erro de digitação na inclusão dos dados, o que prejudica a recuperação da informação desejada.

A pesquisa por trecho de palavra apresentará resultados mais amplos ao contrário da pesquisa por expressão.

O sistema não utiliza a recuperação por palavras alternativas (ou uma ou outra); também não utiliza a figura de “conectores” entre termos, disponíveis em outras aplicações.

Outra forma de filtragem é a do uso de campos com uma relação de valores.(Por exemplo: campo situação na figura 12). Basta selecionar um dos valores da lista e confirmar a aplicação do filtro para que a filtragem seja realizada.

3.2.7. Ordenação de Registros

A *“Lista de Registros”* de uma função pode ter sua ordenação alterada de acordo com parâmetros definidos no sistema.

Cada cabeçalho de coluna pode ser usado para a mudança da ordenação dos registros, desde que o campo esteja preparado para isso. Para verificar quais campos podem ser usados para ordenação, basta passar o mouse sobre o seu cabeçalho: se a cor do fundo do cabeçalho se alterar, ele está disponível para mudança de ordenação.

A mudança é feita através de um clique no cabeçalho da coluna desejada, e que esteja preparada para isso. Após o primeiro clique, a coluna será ordenada de forma ascendente e o cabeçalho aparecerá com uma seta vermelha para cima ao lado do nome do campo. Ao segundo clique nesta coluna, a ordenação passa a ser descendente e uma seta vermelha para baixo aparece ao lado do nome da coluna. Ao terceiro clique, a ordenação volta a ser a original, ou seja, a definida pelo sistema, e o nome da coluna aparece sem a seta.(figura 13)

Emendas de Acréscimo à Despesa

☐	Ementa	Situação
☐	Qualquer	Inválida
☐	01 - PRONAGER	No Lote
☐	02 - Revitalização de Bacias Hidrográficas em Situação de Vulnerabilidade e Degradação Amb	No Lote
☐	03 - Ministério das Cidades - Publicidade de Utilidade Pública	No Lote
☐	1emenda teste	Inválida

Figura 13

3.2.8. Impressão de registros

As emendas cadastradas no sistema podem ser impressas uma a uma ou em conjunto. O relatório individual de uma emenda contém todos os dados da emenda cadastrada, de acordo com seu tipo, e é conhecido como “espelho de emenda”.

O espelho de uma emenda pode ser impresso com os seguintes procedimentos (figura 14):

- Selecione a função desejada. Por exemplo: Emendas de Cancelamento de Despesa;
- Na coluna de marcação, clique nos registros que deseja emitir o espelho de emenda. Se desejar imprimir todos, basta clicar no campo de marcação do cabeçalho da coluna e todos os registros serão selecionados;
- Clique no botão de comando “Imprimir”.

Os espelhos das emendas selecionadas serão gerados em um arquivo no formato ”PDF” e aparecerão em uma janela separada. Este arquivo pode ser gravado em disco ou enviado para impressora.

Cancelamento de Despesa

☐	Ementa	Situação
☑	Modernização de Agências no Acre	No Lote
☑	Registro e Fiscalização de Produtos Controlados	No Lote
☐	Reestimativa de Receita	No Lote

Figura 14

Outras opções de impressão de registros estão descritas no item 3.3.4.

3.2.9. Texto Completo

Quando o texto de um registro é muito longo, não permitindo sua visualização completa na lista de registros, o sistema apresenta um quadro complementar acionado automaticamente quando o cursor do mouse passa pela linha.(figura 15).

☐	Ementa	Situação
☐	Esta ementa é muito grande e não aparece completa na lista de emendas. O texto co	
☐	Teste de atributo 3 (atípico)	
☐	Teste de Atributo 4 - com BR/Loc	

Esta ementa é muito grande e não aparece completa na lista de emendas. O texto completo da emenda aparece em um quadro a parte quando se passa o mouse sobre a descrição.

Figura 15

3.2.10. Detalhamento do Registro

Para visualização do detalhamento dos registros contidos em uma linha de registros, basta clicar sobre o dado do registro desejado que estiver na cor azul (normalmente código, número ou nome). Neste sistema, todos os detalhamentos das emendas são acessados através do campo ”ementa”.

Em seguida ao clique, será exibida a tela de detalhamento do registro selecionado sobreposta à lista de registros. A figura 14 mostra a tela de detalhamento de uma emenda de “cancelamento de despesa”. Nela podemos notar diversos elementos que são comuns a todas as telas de detalhamento de emendas:

- Barra de seleção das “Abas”, que contém os dados da emenda. Para a mudança da aba, basta clicar na guia desejada.
- Botão de fechamento da janela, em vermelho e à direita. Para fechar o detalhamento do registro e retornar à lista de registros, basta clicar neste botão.
- Titulo da janela, logo abaixo da barra de abas, que indica qual detalhamento está aberto.
- As abas “Emenda“ e “Justificativa”, que contém os dados básicos das emendas;
- A aba “Situação” indica se a emenda está válida ou não, e neste caso, lista as inconsistências existentes.
- Campo “Ementa”, que identifica uma emenda de acordo com um texto escolhido pelo usuário.

Figura 16

A descrição dos conteúdos de cada guia para cada emenda, está no item 3.3.1, onde são detalhados os seus procedimentos de preenchimento.

3.2.11. Lupa

A ferramenta "Lupa", quando apresentada ao lado de um campo, permite efetuar uma pesquisa para obtenção do dado para preenchimento deste campo. Caso apareça em um outro contexto, permite a pesquisa e obtenção de diversas informações. Como exemplo temos a busca de referência da geratriz na emenda de inclusão de despesa, mostrada na figura 17.

Ementa :
Busca Referência da Geratriz
Detalhamento
Busca Referência da Geratriz

Figura 17

Ao clicar neste ícone, o sistema exibirá a tela de pesquisa correspondente.

Maiores detalhes sobre o uso desta ferramenta estão no item 3.3.1.1.

3.2.12. Saída do Sistema

Para sair do sistema usa-se um dos procedimentos a seguir:

- Clique no ícone de fechamento de janela do windows (um “X” no canto superior direito) ou
- Selecione o menu “Ferramentas”, função “Sair”.

Em ambos os procedimentos a janela do sistema será fechada e a sessão do usuário será finalizada. Caso alguma tela de detalhamento de registro ou de cadastramento esteja aberta, os dados digitados e não gravados serão perdidos.

3.3. Utilização do Sistema

3.3.1. Emendas

Neste menu estão as funções que permitem o cadastramento de todos os tipos de emendas que podem ser elaboradas para o projeto de lei orçamentária anual para 2005.

Para ter acesso a uma das funções deste menu, basta clicar na barra de menus no item "EMENDAS" e em seguida na função de cadastramento de emenda do tipo desejado (figura 18).
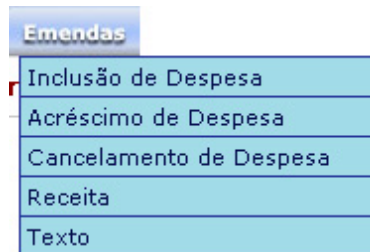
Figura 18

3.3.1.1. Inclusão de Despesa

Ao selecionar a função "Inclusão de Despesa" o sistema exibe a lista de emendas de inclusão de despesa ou a mensagem "Não há emenda disponível", caso não haja nenhuma emenda cadastrada.

IMPORTANTE! O único campo necessário para que uma emenda seja gravada é o campo "Ementa". Portanto as emendas podem ser gravadas incompletas e serem complementadas posteriormente.

Procedimentos de cadastramento:

- Clique no *botão de comando "Novo Registro"*, e a tela de cadastramento de emenda será exibida sobreposta à lista de registros;
- Preencha o campo "Ementa" com uma descrição que identifique unicamente sua emenda (figura 19);
- Clique no ícone "Lupa" ao lado do campo "Buscar Referência da Geratriz"; será exibida uma nova janela com a estrutura da "Geratriz" em forma de "árvore" para seleção (Figura 19);

IMPORTANTE! A geratriz é forma elaborada para facilitar ao Autor a definição da funcional-programática para a emenda de inclusão de despesa que ele deseja propor.

Figura 19

- Selecione a "Área de Governo" para a emenda clicando em uma área de governo; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo os "Tipos de Realização" disponíveis para aquela área de governo (figura 20);

- Selecione o "Tipo de Realização" para a emenda, clicando em um tipo de realização; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo as "Modalidades de Intervenção" disponíveis para aquele tipo de realização (figura 20);

- Selecione a "Modalidade de Intervenção" para a emenda, clicando em uma modalidade de intervenção; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo os "Programas" disponíveis para aquela modalidade (figura 20);

- Selecione o “Programa” para a emenda, clicando em um programa; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo os “Unidades Orçamentárias” disponíveis para aquele programa (figura 20);

- Selecione a “Unidade Orçamentária (UO)” para a emenda, clicando na UO; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo as “Esferas” disponíveis para aquela unidade orçamentária (figura 20);

- Selecione a “Esfera” para a emenda, clicando em uma esfera; a árvore expandirá o ramo clicado exibindo as “Funcionais-Programáticas”, com os respectivos título e subtítulo, disponíveis para aquela esfera (figura 20);

- Selecione a funcional-programática para a emenda; neste ponto o sistema possui as informações necessárias sobre a despesa que o usuário deseja incluir no projeto de lei (figura 20);

- Clique no botão “Confirmar”; o sistema fechará a janela e voltará para a janela de inclusão de emenda com todos os dados correspondentes às seleções efetuadas na janela da geratriz (figura 20);
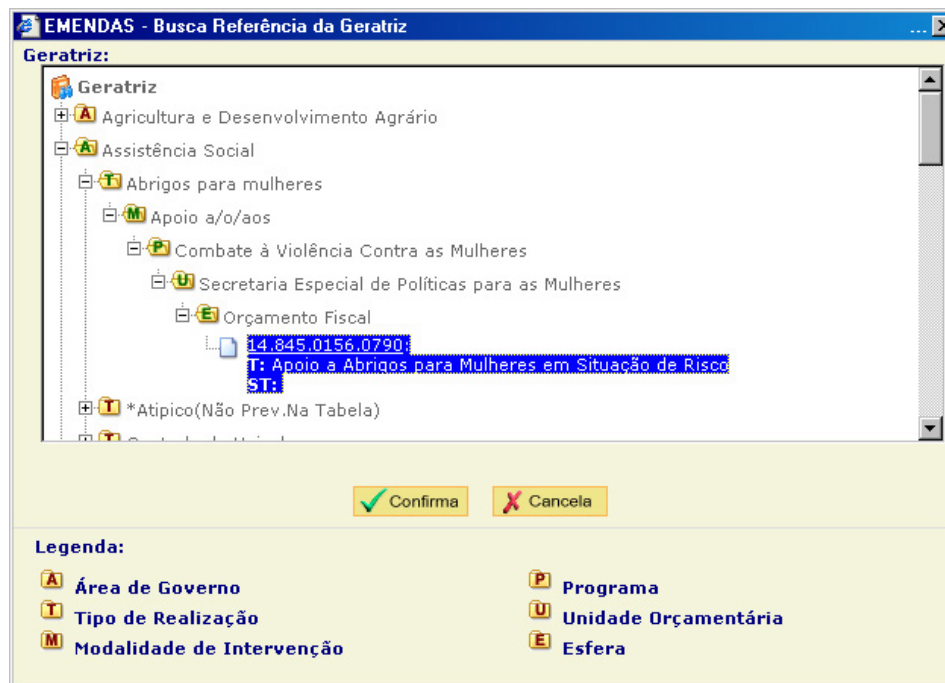
Figura 20

- Selecione o “Tipo de Localidade” : Região, UF ou Município (figura 21);

- Caso tenha selecionado “Região”, selecione uma região na lista “Região” (figura 21);

- Caso tenha selecionado “UF”, selecione uma unidade da federação na lista “UF” (figura 21);

- Caso tenha selecionado “Município”, selecione uma unidade da federação na lista “UF” e, em seguida, selecione um município na lista “Município” (figura 21);

- Sempre que o campo “Subtítulo” estiver desbloqueado para edição, o usuário poderá informar mais detalhes na descrição do subtítulo; o sistema exibe, acima do campo de edição, a composição do subtítulo completo gerado para a emenda (figura 21);

- Caso desejar, informe um complemento para o subtítulo (figura 21);

Figura 21

- Clique na guia “Acréscimos/Cancelamentos”; o sistema exibe a tela para informações dos acréscimos e cancelamentos compensatórios da emenda;

- Preencha o campo “Acréscimo de Meta” com o valor para a meta desta emenda (figura 22);

Figura 22

- Clique no ícone “Cria linha para inclusão de acréscimo” para criar uma nova linha de acréscimo;

- Selecione um grupo de natureza de despesa para o acréscimo na lista “GND”;

- Selecione uma modalidade de aplicação para o acréscimo na lista “Mod. Apl.”;

- Clique no botão “Adiciona linha de acréscimo” para adicionar a linha à lista de acréscimos; Caso queira cancelar a inclusão da linha, clique no botão “Cancela operação” ;

- Clique no campo “Valor” e informe o valor para o acréscimo;

- Para incluir outros acréscimos, basta repetir os últimos <u>5 passos</u> até que todos os acréscimos desejados estejam na lista;

- Para excluir um acréscimo da lista, clique sobre a linha do acréscimo a excluir e em seguida clique no botão “Exclui acréscimo da lista” que está à esquerda do botão “Cria linha para inclusão de acréscimo” ;

- Clique no botão “Busca lançamentos para cancelamento” para buscar os dados que comporão os cancelamentos compensatórios da emenda; o sistema exibirá a janela “Busca Referência de Despesa para Cancelamentos” sobreposta à janela anterior (figura 23);

Figura 23

- Preencha o campo “Seqüencial de Despesa” com o número do seqüencial SOF que consta no avulso do projeto de lei orçamentária anual de 2005, selecionado para cancelamento;

- Clique no botão “Pesquisar dados da despesa existente” para validar o número do seqüencial informado; caso o seqüencial não exista, o sistema exibira a mensagem correspondente; caso o seqüencial exista, os dados do mesmo serão carregados na tela;

- Selecione ao menos uma linha de valor na lista “Composição da Despesa”, clicando sobre ela; caso tenham sido selecionadas linhas que possuam alguma vedação constitucional, o sistema exibirá a mensagem correspondente;

- Clique no botão “Confirmar” para transferir os dados selecionados para a lista “Composição dos cancelamentos de valores”; caso não queira transferir os dados selecionados, basta clicar no botão “Cancelar”; em ambos os casos o sistema fecha a janela “Busca Referência de Despesa para Cancelamentos” retornando para a janela anterior;

- Nas linhas carregadas na lista “Composição dos cancelamentos de valores”, informe os valores de cancelamento para cada linha; Observe que o total dos cancelamentos e o total de acréscimos devem ser iguais (figura 24);

Figura 24

- Clique na guia justificativa;

- Informe a justificativa para a emenda; caso a justificativa seja extensa, utilize um editor de textos simples (bloco de notas por exemplo) para a edição e digitação da justificativa completa; salve o texto digitado;

quando da digitação da emenda no sistema, abra o arquivo, copie o conteúdo da justificativa e cole no campo “Justificativa” da tela do sistema.

Importante! A digitação de textos longos pode levar muito tempo. Se esse tempo exceder o limite de 10 minutos a sessão do usuário será terminada. Neste caso, todos os dados que não foram gravados serão perdidos.

Figura 25

- Clique no *botão de comando “Gravar Registro”* para gravar os dados da emenda; a janela de cadastramento de emendas será fechada e a mensagem “Emenda incluída com sucesso” será exibida;

- Clique no botão de comando “Atualizar Lista de Registros” para que a emenda cadastrada apareça na lista de registros.

3.3.1.2. Acréscimo de Despesa

Ao selecionar a função “Acréscimo de Despesa” o sistema exibe a lista de emendas de acréscimo de despesa ou a mensagem “Não há emenda disponível”, caso não haja nenhuma emenda cadastrada.

IMPORTANTE! O único campo necessário para que uma emenda seja gravada é o campo “Ementa”. Portanto as emendas podem ser gravadas incompletas e serem complementadas posteriormente.

Procedimentos de cadastramento:

- Clique no *botão de comando “Novo Registro”*, e a tela de cadastramento de emenda será exibida sobreposta à lista de registros;

- Preencha o campo “Ementa” com uma descrição que identifique unicamente sua emenda (figura 26);

- Preencha o campo “Seqüencial da Despesa” com o número do seqüencial SOF que consta no avulso do projeto de lei orçamentária anual de 2005, selecionado para acréscimo; (Figura 26);

Figura 26

- Clique no botão "Pesquisar dados da despesa existente" ✔ para validar o número do seqüencial informado; caso o seqüencial não exista, o sistema exibira a mensagem correspondente; caso o seqüencial exista, os dados do mesmo serão carregados na tela (figura 27);

Figura 27

- Clique na guia "Acréscimos/Cancelamentos"; o sistema exibe a tela para informações dos acréscimos e cancelamentos compensatórios da emenda;

- Preencha o campo "Acréscimo de Meta" com o valor para a meta desta emenda (figura 28);

Figura 28

- Clique no ícone “Cria linha para inclusão de acréscimo” para criar uma nova linha de acréscimo;

- Selecione um grupo de natureza de despesa para o acréscimo na lista “GND”;

- Selecione uma modalidade de aplicação para o acréscimo na lista “Mod. Apl.”;

- Clique no botão “Adiciona linha de acréscimo” para adicionar a linha à lista de acréscimos; Caso queira cancelar a inclusão da linha, clique no botão “Cancela operação” ;

- Clique no campo “Valor” e informe o valor para o acréscimo;

- Para incluir outros acréscimos, basta repetir os últimos 5 passos até que todos os acréscimos desejados estejam na lista;

- Para excluir um acréscimo da lista, clique sobre a linha do acréscimo a excluir e em seguida clique no botão “Exclui acréscimo da lista” que está à esquerda do botão “Cria linha para inclusão de acréscimo” ;

- Clique no botão “Busca lançamentos para cancelamento” para buscar os dados que comporão os cancelamentos compensatórios da emenda; o sistema exibirá a janela “Busca Referência de Despesa para Cancelamentos” sobreposta à janela anterior (figura 29);

Figura 29

- Preencha o campo “Seqüencial de Despesa” com o número do seqüencial SOF que consta no avulso do projeto de lei orçamentária anual de 2005, selecionado para cancelamento;

- Clique no botão “Pesquisar dados da despesa existente” para validar o número do seqüencial informado; caso o seqüencial não exista, o sistema exibira a mensagem correspondente; caso o seqüencial exista, os dados do mesmo serão carregados na tela;

- Selecione ao menos uma linha de valor na lista “Composição da Despesa”, clicando sobre ela; caso tenham sido selecionadas linhas que possuam alguma vedação constitucional, o sistema exibirá a mensagem correspondente;

- Clique no botão “Confirmar” para transferir os dados selecionados para a lista “Composição dos cancelamentos de valores”; caso não queira transferir os dados selecionados, basta clicar no botão “Cancelar”; em ambos os casos o sistema fecha a janela “Busca Referência de Despesa para Cancelamentos” retornando para a janela anterior;

- Nas linhas carregadas na lista “Composição dos cancelamentos de valores”, informe os valores de cancelamento para cada linha; Observe que o total dos cancelamentos e o total de acréscimos devem ser iguais;

Figura 30

- Clique na guia justificativa;

- Informe a justificativa para a emenda; caso a justificativa seja extensa, utilize um editor de textos simples (bloco de notas por exemplo) para a edição e digitação da justificativa completa; salve o texto digitado; quando da digitação da emenda no sistema, abra o arquivo, copie o conteúdo da justificativa e cole no campo “Justificativa” da tela do sistema.

Importante! A digitação de textos longos pode levar muito tempo. Se esse tempo exceder o limite de 10 minutos a sessão do usuário será terminada. Neste caso, todos os dados que não foram gravados serão perdidos.

Figura 31

- Clique no *botão de comando "Gravar Registro"* para gravar os dados da emenda; a janela de cadastramento de emendas será fechada e a mensagem "Emenda incluída com sucesso" será exibida;

- Clique no botão de comando "Atualizar Lista de Registros" para que a emenda cadastrada apareça na lista de registros.

3.3.1.3. Cancelamento de Despesa

Ao selecionar a função "Cancelamento de Despesa" o sistema exibe a lista de emendas de cancelamento de despesa ou a mensagem "Não há emenda disponível", caso não haja nenhuma emenda cadastrada.

IMPORTANTE! O único campo necessário para que uma emenda seja gravada é o campo "Ementa". Portanto as emendas podem ser gravadas incompletas e serem complementadas posteriormente.

Procedimentos de cadastramento:

- Clique no *botão de comando "Novo Registro"*, e a tela de cadastramento de emenda será exibida sobreposta à lista de registros;

- Preencha o campo "Ementa" com uma descrição que identifique unicamente sua emenda (figura 32);

- Preencha o campo "Seqüencial da Despesa" com o número do seqüencial SOF que consta no avulso do projeto de lei orçamentária anual de 2005, selecionado para cancelamento; (Figura 32);

Figura 32

- Clique no botão "Pesquisar dados da Despesa existente" ✓ para validar o número do seqüencial informado; caso o seqüencial não exista, o sistema exibira a mensagem correspondente; caso o

seqüencial exista, os dados do mesmo serão carregados na tela (figura 33);

Figura 33

- Clique na caixa de marcação "Cancelamento Total" para cancelar integralmente todos os valores da despesa informada (figura 34) ;

Cancelamentos:

Cancelamento Total : ☑

GND	Mod.Apl.	Fonte	Valor	Valor Cancelado
3-ODC	90-Aplic. Diretas	100-Rec. Ordinários	1.463.032	1.463.032
3-ODC	90-Aplic. Diretas	250-Rec. Próprios Não-Financ.	1.918.000	1.918.000

Figura 34

- Clique em um campo "Valor Cancelado" e informe o valor de cancelamento, menor ou igual ao valor do detalhe, para o cancelamento de um detalhe da despesa individualmente; o valor total cancelado será calculado automaticamente (figura 35);

Figura 35

- Clique na guia justificativa;

- Informe a justificativa para a emenda; caso a justificativa seja extensa, utilize um editor de textos simples (bloco de notas por exemplo) para a edição e digitação da justificativa completa; salve o texto digitado; quando da digitação da emenda no sistema, abra o arquivo, copie o conteúdo da justificativa e cole no campo “Justificativa” da tela do sistema.

Importante! A digitação de textos longos pode levar muito tempo. Se esse tempo exceder o limite de 10 minutos a sessão do usuário será terminada. Neste caso, todos os dados que não foram gravados serão perdidos.
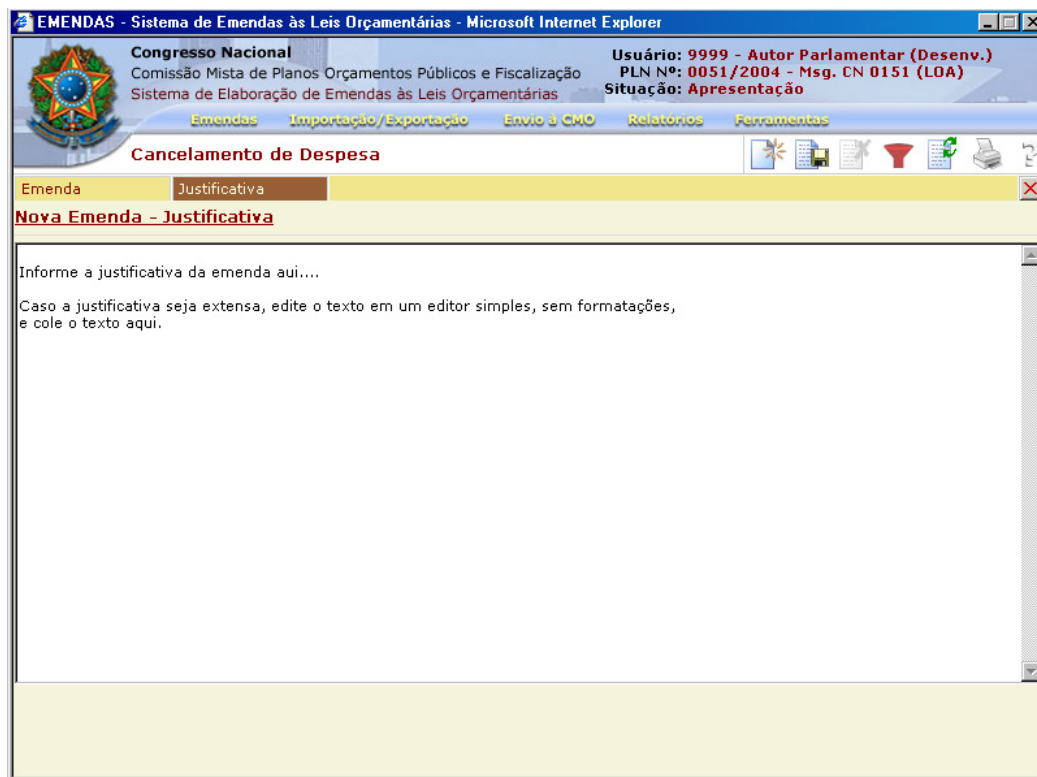
Figura 36

- Clique no *botão de comando “Gravar Registro”* para gravar os dados da emenda; a janela de cadastramento de emendas será fechada e a mensagem “Emenda incluída com sucesso” será exibida;

- Clique no botão de comando “Atualizar Lista de Registros” para que a emenda cadastrada apareça na lista de registros.

3.3.1.3. Receita

Ao selecionar a função “Receita” o sistema exibe a lista de emendas de receita ou a mensagem “Não há emenda disponível”, caso não haja nenhuma emenda cadastrada.

IMPORTANTE! O único campo necessário para que uma emenda seja gravada é o campo “Ementa”. Portanto as emendas podem ser gravadas incompletas e serem complementadas posteriormente.

Procedimentos de cadastramento:

- Clique no *botão de comando “Novo Registro”*, e a tela de cadastramento de emenda será exibida sobreposta à lista de registros;
- Preencha o campo “Ementa” com uma descrição que identifique unicamente sua emenda (figura 37);
- Clique no ícone “Lupa” ao lado do campo “Buscar Referência à Receita”; será exibida uma nova janela com a estrutura em forma de “árvore” com as “Naturezas de Receitas” de acordo com o projeto de lei orçamentária anual para 2005, para seleção (Figura 37);

Figura 37

- Caso a origem da receita seja "Tesouro" somente a unidade orçamentária "Receita do Tesouro da União" estará disponível (figura 38);

EMENDAS - Busca Referência de Receita

Origem da Receita: (•) Tesouro ( ) Outras Fontes ( ) Investimentos Estatais

Unidade Orçamentária: 98000 - Rec. Tesouro (Receita do Tesouro da União)

Natureza da Receita:

Natureza de Receita
10000000 - Receitas Correntes
11000000 - Receita Tributária
11100000 - Impostos
11110000 - Imp S/ com Exterior
11120000 - Imp S/ Patrim e Renda
11120100 - ITR
11120200 - Imp. Prop. Pred. Ter. Urb.
11120400 - Ir Prov Qualq Nat
11120500 - Ipva.
11120600 - Imp. Grandes Fortunas

Confirma | Cancela

Figura 38

- Caso a origem da receita seja “Outras Fontes”, clique no botão de marcação apropriado; a tela exibirá o campo “Pesquisa por UO ou palavra chave” (figura 39);

Figura 39

- Informe uma palavra chave ou sigla que identifique a UO (Unidade Orçamentária) neste campo;

- Clique no ícone “lupa” para efetuar a pesquisa das UO’s que atendam ao critério informado; as UO’s que atendam ao critério serão carregadas na lista “Unidade Orçamentária”; caso não haja UO’s que atendam ao critério de pesquisa, será exibida a mensagem “Não existem UO’s para o critério utilizado”;

- Selecione uma UO da lista “Unidade Orçamentária”;

- Caso a origem da receita seja “Investimentos Estatais”, clique no botão de marcação apropriado; a tela exibirá o campo “Pesquisa por UO ou palavra chave” (figura 40);
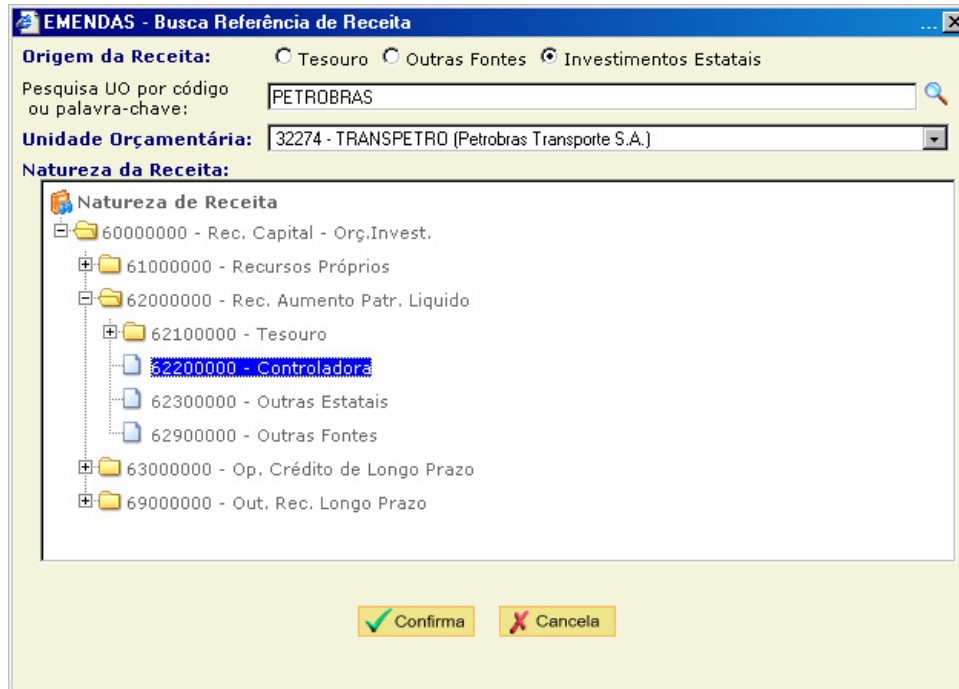
Figura 40

- Informe uma palavra chave ou sigla que identifique a UO (Unidade Orçamentária) neste campo;

- Clique no ícone “lupa” para efetuar a pesquisa das UO’s que atendam ao critério informado; as UO’s que atendam ao critério serão carregadas na lista “Unidade Orçamentária”; caso não haja UO’s que atendam ao critério de pesquisa, será exibida a mensagem “Não existem UO’s para o critério utilizado”;

- Selecione uma UO da lista “Unidade Orçamentária”;

- Selecione a natureza de receita clicando no ícone “+”; a árvore abrirá as naturezas de receita subordinadas à selecionada;

- Repita o procedimento até encontrar a natureza de receita que deseja para a emenda;

- Selecione a natureza de receita desejada clicando em sua descrição;

Figura 41

- Clique no botão "Confirmar" para confirmar sua seleção e transferir os dados da natureza de receita selecionada para a emenda; clique no botão "Cancelar" para cancelar a operação e não transferir nenhum dado; a janela será fechada retornando à janela anterior (figura 41);

- O campo "Nova descrição da natureza de receita" somente aparece quando a natureza de receita selecionada permite a inclusão de novas naturezas de receita em seu grupo; no caso de desejar criar uma nova natureza de receita (ou item "pai") tendo como referência a natureza de receita selecionada, preencha este campo com o nome da nova natureza de receita;

- No caso de desejar um acréscimo/decréscimo exatamente na natureza de receita selecionada, deixe o campo "Nova descrição da natureza de receita" em branco, caso ele apareça;

- Selecione a esfera para natureza de receita;

- Selecione "Acréscimo" para acrescentar o valor àquele constante no projeto de lei orçamentária anual de 2005; selecione "Decréscimo" para subtrair o valor do mesmo projeto na natureza selecionada;

- Informe o valor a acrescentar ou decrescer;

- Clique na guia justificativa;

- Informe a justificativa para a emenda; caso a justificativa seja extensa, utilize um editor de textos simples (bloco de notas por exemplo) para a edição e digitação da justificativa completa; salve o texto digitado; quando da digitação da emenda no sistema, abra o arquivo, copie o conteúdo da justificativa e cole no campo "Justificativa" da tela do sistema.

Importante! A digitação de textos longos pode levar muito tempo. Se esse tempo exceder o limite de 10 minutos a sessão do usuário será terminada. Neste caso, todos os dados que não foram gravados serão perdidos.
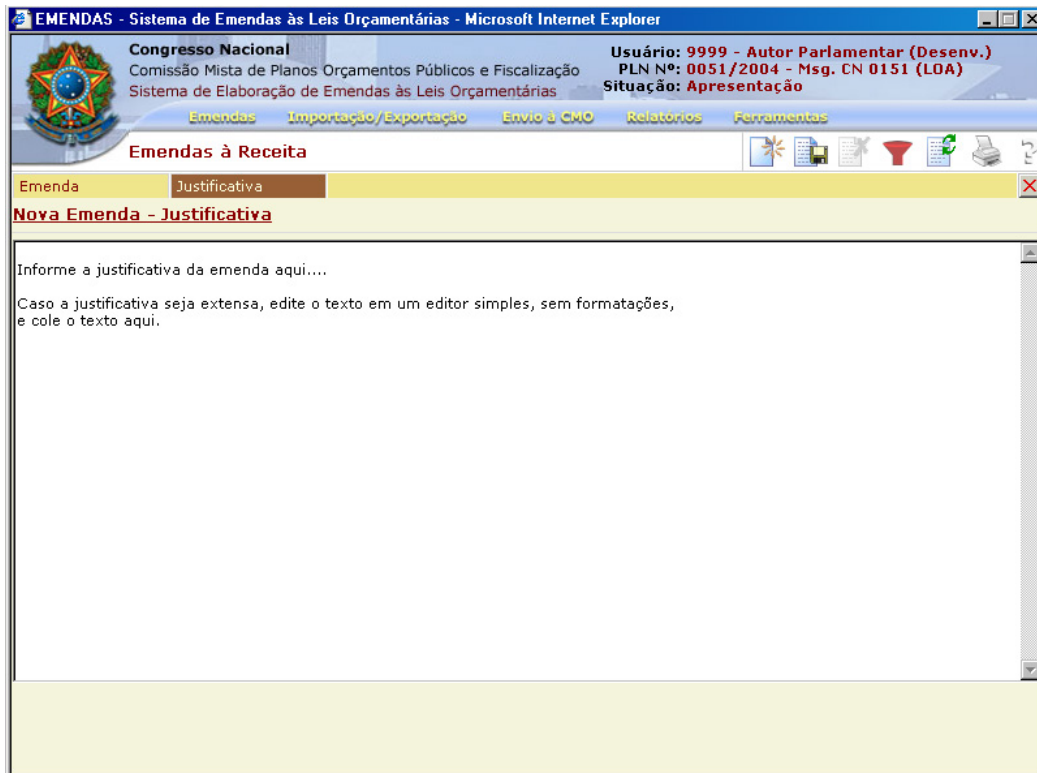
Figura 42

- Clique no *botão de comando "Gravar Registro"* para gravar os dados da emenda; a janela de cadastramento de emendas será fechada e a mensagem "Emenda incluída com sucesso" será exibida;

- Clique no botão de comando "Atualizar Lista de Registros" para que a emenda cadastrada apareça na lista de registros.

3.3.1.4. Texto da Lei

Ao selecionar a função "Texto" o sistema exibe a lista de emendas ao texto da lei ou a mensagem "Não há emenda disponível", caso não haja nenhuma emenda cadastrada.

IMPORTANTE! O único campo necessário para que uma emenda seja gravada é o campo "Ementa". Portanto as emendas podem ser gravadas incompletas e serem complementadas posteriormente.

Procedimentos de cadastramento:

- Clique no *botão de comando "Novo Registro"*, e a tela de cadastramento de emenda será exibida sobreposta à lista de registros;

- Preencha o campo "Ementa" com uma descrição que identifique unicamente sua emenda (figura 43);

- Clique no ícone "lupa" à direita do texto "Buscar a referência ao texto da lei"; o sistema exibirá a janela "Busca Referência ao Texto do PL", sobreposta a atual (figura 44);

- No campo "Pesquisa Árvore da Lei", selecione "Corpo da Lei" ou um anexo que será objeto da emenda, clicando no ícone "+" à esquerda do nome; a árvore expandirá e mostrará os artigos e/ou incisos que compõem a seleção;

- Caso queira indicar um artigo ou inciso por inteiro, clique no nome do artigo ou inciso;

- Caso queira um outro item abaixo do artigo, expanda a árvore clicando no ícone "+" à esquerda do nome;

- Repita este passo até encontrar o item da árvore desejado para a emenda;

Figura 43

- Selecione o item desejado clicando em seu nome; o conteúdo do item é exibido no campo "Texto da Lei";
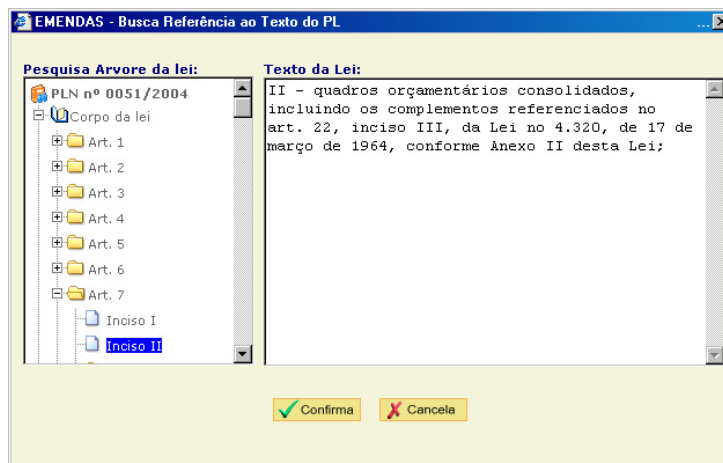
Figura 44

- Clique no botão “Confirmar” para confirmar sua seleção e transferir os dados do texto da lei selecionados para a emenda; clique no botão “Cancelar” para cancelar a operação e não transferir nenhum dado; a janela será fechada retornando à janela anterior (figura 45);

- Os campos “Referência” e “Texto Atual” estarão preenchidos com os dados do item selecionado na janela de busca, caso tenha sido confirmada a operação;

- As emendas ao texto da lei podem ser de quatro tipos: Aditivas, Modificativas, Supressivas e Substitutivas, respeitando as definições constantes do processo legislativo;

- Caso a emenda desejada seja “Aditiva”, selecione o campo de marcação desejado; o campo “O texto proposto deve ser adicionado...” será exibido;

- Selecione “antes” ou “depois” da referência clicando no campo de marcação correspondente;

Figura 45

- Caso a emenda seja “Modificativa” ou “Substitutiva”, selecione a caixa de marcação correspondente; nestes casos a tela permanece com a mesma estrutura;

- Caso a emenda seja “Supressiva”, selecione a caixa de marcação correspondente; neste caso o campo “Texto Proposto” estará bloqueado contendo o texto “Suprima-se o texto atual.”

- Preencha o campo “Texto Proposto”, caso esteja liberado para tal;

- Clique na guia justificativa;

- Informe a justificativa para a emenda; caso a justificativa seja extensa, utilize um editor de textos simples (bloco de notas por exemplo) para a edição e digitação da justificativa completa; salve o texto digitado; quando da digitação da emenda no sistema, abra o arquivo, copie o conteúdo da justificativa e cole no campo “Justificativa” da tela do sistema.

Importante! A digitação de textos longos pode levar muito tempo. Se esse tempo exceder o limite de 10 minutos a sessão do usuário será terminada. Neste caso, todos os dados que não foram gravados serão perdidos.

Figura 46

- Clique no *botão de comando "Gravar Registro"* para gravar os dados da emenda; a janela de cadastramento de emendas será fechada e a mensagem "Emenda incluída com sucesso" será exibida;

- Clique no botão de comando "Atualizar Lista de Registros" para que a emenda cadastrada apareça na lista de registros.

3.3.2. Importação/Exportação

Neste menu estão as funções que permitem a transferência de emendas entre usuários do sistema.

Para ter acesso a uma das funções deste menu, basta clicar na barra de menus no item "Importação/Exportação" e em seguida na função desejada (figura 47).
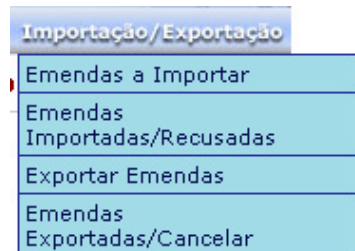
Figura 47

3.3.2.1. Emendas a Importar

A função "Emendas a Importar" permite a um usuário listar, verificar e gravar em sua área, as emendas exportadas por outros usuário tendo aquele usuário como destinatário.

Ao clicar nesta função, o sistema exibe a lista de emendas exportadas por outros usuários, e que estão disponíveis para sua importação. A lista possui os seguintes campos:

1. "Ementa" – descrição da emenda
2. "Tipo" – tipo da emenda exportada (inclusão de despesa, texto, etc)
3. "De" – usuário que exportou a emenda;
4. "Exportada em" – Data da exportação da emenda

Caso não haja emendas para importação, a mensagem "Não há emendas disponíveis" é exibida.

Procedimentos para importação:

- Clique no menu "Importação/Exportação" na barra de menus; em seguida clique na função "Emendas a Importar";

- A lista de emendas disponíveis para importação será exibida; caso não haja emendas para importação o sistema exibe a mensagem "Não há emendas disponíveis" (figura 48);

Figura 48

- Clique no campo ementa para visualizar uma emenda; o conteúdo da emenda será exibido de acordo com seu tipo; clique nas guias da emenda para ver os conteúdos correspondentes (figura 49);

- Clique no botão "Importar" para efetuar a importação da emenda; Em seguida o sistema exibe a mensagem "A emenda foi importada" e a janela de visualização da emenda será fechada retornando para a lista

de emendas a importar; a emenda importada aparecerá tachada em verde, indicando a sua importação;

- Após a importação a emenda importada estará disponível para uso na função correspondente ao seu tipo, no menu “Emendas”; Por exemplo: se a emenda importada for do tipo “inclusão de despesa”, após a importação ela estará disponível na função “Inclusão de Despesa” no menu “Emendas”;

Figura 49

- Clique no botão “Recusar” para recusar a emenda exportada; será exibida a mensagem “A emenda foi recusada”; a janela de visualização será fechada retornando para a lista de emendas a importar; a recusa implica na exclusão da emenda da lista de emendas a importar, que aparecerá tachada em vermelho;

- Para atualizar a lista de emendas a importar, clique no *botão de comando “Atualizar Lista de Registros”*; os itens tachados não mais aparecerão;

3.3.2.2. Emendas Importadas/Recusadas

A função “Emendas Importadas/Recusadas” permite ao usuário a visualização da lista de emendas que foram importadas e/ou recusadas por ele. A lista possui os seguintes dados

- ementa da emenda,
- o tipo da emenda
- o usuário que a exportou
- a data da exportação
- a situação: se importada ou recusada e em que data.

A lista exibe ainda, as emendas que foram exportadas mas que o usuário que a exportou cancelou a operação. Neste caso o detalhamento da emenda não está disponível para consulta e a situação aparecerá como “Exportação cancelada em...” e a data do cancelamento da exportação (figura 50).

Clicando no campo ementa de uma emenda, o sistema abrirá uma janela sobreposta com o detalhamento da emenda, em seu estado original quando da importação ou recusa, conforme o seu tipo.

Figura 50

3.3.2.3. Exportar Emendas

A função "Exportar Emendas" permite ao usuário a exportação das emendas que elaborou para outros usuários. A exportação é possível para emendas que estejam válidas, ou seja completas de acordo com a regra para cada tipo.

A exportação pode ser feita entre os seguintes tipos de usuário:

- De usuário "Externo" para usuário "Externo";
- De usuário "Externo" para usuário "Autor";
- De usuário "Autor" para usuário "Autor"

É importante notar que a exportação da emenda para um usuário não implica na obrigatoriedade da importação da mesma por ele. A importação é voluntária e pode ser recusada pelo usuário de destino.

A exportação de emenda consiste em enviar uma cópia momentânea de uma emenda para um usuário de destino. A emenda que serviu de base para a exportação pode ser alterada pelo usuário que a exportou, já que, como dissemos, uma cópia foi gerada para o usuário de destino. O usuário que a importar também pode efetuar alterações na emenda importada. A cópia da emenda importada está resguardada na base de dados do sistema.

Figura 51

A tela de exportação de uma emenda possui todos os dados da emenda de acordo com seu tipo. Em sua parte inferior, estão os campos que permitem a exportação da emenda:

- “Destinatário”, onde pode ser colocado o nome ou parte dele para pesquisa;
- “Lupa” para efetuar a pesquisa de acordo com o critério informado no campo “Destinatário”;
- “Lista de destinatários” que atendem ao critério de pesquisa; caso não haja autores que atendam aos critérios a lista ficará vazia;

<u>Procedimentos para exportação</u>:

- Clique no menu “Importação/Exportação” na barra de menus; em seguida clique na função “Exportar Emendas”;

Figura 52

- A lista de emendas disponíveis para exportação será exibida com todas as emendas de todos os tipos que foram cadastradas; caso não haja nenhuma emenda cadastrada, o sistema exibe a mensagem “Não há emendas disponíveis” (figura 51);

- Selecione uma emenda que esteja com a situação válida; emendas inválidas, ou seja, incompletas ou com erros de preenchimento, não podem ser exportadas e aparecem na lista de emendas <u>sem</u> o link que permite a exportação;

- A emenda selecionada para exportação será exibida em uma tela sobreposta, com todos os seus dados para visualização, de acordo com o tipo da emenda (figura 52);

- Preencha o primeiro campo “Destinatário” com o nome do autor ou com parte dele; essa informação será usada como critério para pesquisa;

- Clique no ícone “lupa” para efetuar a pesquisa dos usuários que atendam ao critério de pesquisa informado;

- Os usuários que atendam ao critério serão carregados em um campo do tipo lista à direita do campo “lupa”;

- Selecione, na lista, um usuário para exportação;

- Clique no botão exportação para copiar a emenda para o usuário de destino; o sistema exibe a mensagem de exportação da emenda;

- A janela de exportação não é fechada automaticamente visando facilitar a exportação da mesma emenda para mais de um usuário;

- Repita os últimos 6 passos para exportar para outros usuários a emenda aberta no momento;

- Ao terminar a exportação para todos os usuários de destino desejados, clique no ícone "X" (em vermelho) na parte superior direita da janela de exportação para retornar à lista de exportação de emendas;

- As emendas exportadas estarão na lista da função "Emendas Exportadas/Cancelar".

3.3.2.4. Emendas Exportadas/Cancelar Exportação

A função "Emendas Exportadas/Cancelar" permite ao usuário a consulta a uma lista com todas as emendas que foram exportadas e a situação em que se encontram naquele momento.

As possíveis situações para uma emenda são:

- "Não Importada" – a emenda ainda não foi importada pelo usuário de destino;

- "Importada em..." – a emenda já foi importada pelo usuário de destino na data indicada;

- "Recusada em..." – a emenda foi recusada pelo usuário de destino na data indicada;

- "Cancelada em..." – a exportação da emenda foi cancelada na data indicada.

Para consultar uma emenda exportada, ou ainda para cancelar a sua exportação, basta clicar no campo ementa da emenda desejada. O sistema abrirá uma janela sobreposta com o detalhamento da emenda de acordo com o tipo da mesma.

O botão “Cancelar Exportação” somente aparecerá para as emendas que ainda não foram importadas pelos usuários de destino. As emendas já importadas ou recusadas não podem ter sua exportação cancelada.

<u>Procedimentos de cancelamento de exportação</u>:

- Selecione uma emenda da lista, com situação “Não Importada”, clicando em sua ementa (figura 53);

- Clique no botão “Cancelar Exportação”; o sistema exibirá a mensagem “a exportação foi cancelada” (figura 54);

- Para atualizar a lista de emendas, clique no *botão de comando “Atualizar Lista de Registros”*; a emenda que teve sua exportação cancelada aparecerá com sua nova situação;

Ementa	Tipo	Para	Em	Situação
Acrescimo à Despesa	Acr. Despesa	Tourinho Dantas	27/8/2004	Cancelada em 9/9/2004
CBTU	Receita	Bancada de Goias	24/9/2004	Importada em 24/9/2004
ECT	Receita	Tourinho Dantas	9/9/2004	Importada em 9/9/2004
Emenda Modificativa nº 52	Texto	Jose Priante	1/7/2004	Cancelada em 1/7/2004
Indicar Receita? - Revisar	Receita	Tourinho Dantas	15/7/2004	Importada em 15/7/2004
Modernização de Agências no Acre	Cancelamento	João Fontes	24/9/2004	Não Importada
Modernização de Agências no Acre	Cancelamento	João Batista	24/9/2004	Não Importada
Modifica o texto da Lei	Texto	Eduardo Sciarra	1/7/2004	Cancelada em 1/7/2004
Nova Natureza de receita (alterada)	Receita	Tourinho Dantas	15/7/2004	Importada em 15/7/2004
PRONAGER	Acr. Despesa	Tourinho Dantas	9/9/2004	Cancelada em 9/9/2004
Registro e Fiscalização de Produtos Cont...	Cancelamento	Bancada de Goias	24/9/2004	Importada em 24/9/2004
Supressão Anexo V - Inciso II Item 2	Texto	Bancada de Goias	24/9/2004	Importada em 24/9/2004
Supressão de Texto da Lei	Texto	Tourinho Dantas	2/7/2004	Recusada em 2/7/2004
01 - Emenda Modificativa nº 46	Texto	Jose Priante	1/7/2004	Cancelada em 1/7/2004
01 - PRONAGER	Acr. Despesa	Tourinho Dantas	14/9/2004	Importada em 14/9/2004
03 - Ministério das Cidades - Publicidad...	Acr. Despesa	Simplício Santos (Usuário Teste)	29/10/2004	Não Importada
03 - Revisar	Texto	Tourinho Dantas	2/7/2004	Importada em 2/7/2004
04 - Emenda Modificativa nº 56	Texto	Tourinho Dantas	1/7/2004	Cancelada em 2/7/2004
06 - Emenda Modificativa nº 70	Texto	Tourinho Dantas	1/7/2004	Importada em 2/7/2004
07 - Emenda Modificativa nº 106	Texto	Jose Priante	2/7/2004	Cancelada em 2/7/2004
09 - Emenda Supressiva nº 130	Texto	Tourinho Dantas	2/7/2004	Importada em 2/7/2004
1 - Ementa Supressiva - Anexo II	Texto	Jose Priante	1/7/2004	Cancelada em 1/7/2004
12 - Emenda nº 136	Texto	Tourinho Dantas	2/7/2004	Recusada em 2/7/2004
15 - Emenda Modificativa nº 98	Texto	Tourinho Dantas	1/7/2004	Cancelada em 1/7/2004

Figura 53

Figura 54

3.3.3. Envio à CMO

Neste menu estão as funções que permitem a montagem do lote de emendas, o envio do lote de emendas à CMO, a emissão de segunda via do recibo de entrega do lote e o cancelamento de envio do lote à CMO.

IMPORTANTE! O menu "Envio à CMO" só estará disponível para acesso aos usuários do tipo "Autor" quando a situação do projeto lei estiver definida como "Apresentação" (ver parte superior da tela à direita). Usuários "Externos" não tem acesso a este menu.

Para ter acesso a uma das funções deste menu, basta clicar, na barra de menus, no item "Envio à CMO" e em seguida na função desejada. (figura 55).
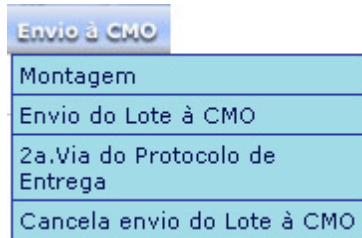
Figura 55

3.3.3.1. Montagem do Lote

A função “Montagem de Lote” permite ao usuário escolher as emendas que deseja entregar à CMO, compondo um lote único de entrega, visando um maior controle por parte do usuário da CMO. Esta composição segue as regras definidas pela CMO, quanto às quantidades de cada tipo de emenda e também quanto ao valor total das emendas permitido por autor.

O campo “Situação do Lote” indica em qual situação o lote de usuário se encontra naquele momento:

- “Em Elaboração” – o lote está em montagem pelo usuário;
- “Enviado” – o lote já foi montado e enviado para a CMO;
- “Apresentado” – o usuário apresentou o lote À CMO, entregando à mesma, para validação, o “recibo de entrega de lote”;
- “Retirado” – o usuário solicitou formalmente à CMO a retirada de seu lote entregue.

As situações “Em elaboração” e “Retirado” permitem alterações na composição do lote; as demais não permitem nenhuma alteração;

A guia “Montar” permite selecionar as emendas que comporão o lote. A guia “Ordenar” permite ordenar as emendas selecionadas para o compor o lote.

As guias “Despesa”, “Cancelamento”, “Receita” e “Texto” permitem a escolher qual tipo de emenda será listado para seleção e composição do lote. Inicialmente as guias “Montar” e “Despesa” já estão selecionadas (figura 56).

figura 56

A lista das emendas, segundo o seu tipo, vem ordenada pelo campo “Ementa”, sendo esta a ordenação padrão do sistema. Cada emenda selecionada será colocada na lista de ordenação respeitando sua posição original na lista de

seleção. Para facilitar a ordenação das emendas, efetuada na guia “Ordenar”, recomenda-se o uso de uma numeração no início do texto da ementa de cada emenda. A ordenação também é feita por tipo de emenda, utilizando-se as guias correspondentes.

A parte inferior da tela mostra dados a respeito da composição atual do lote: total de emendas de despesa, que são as únicas que possuem limite de quantidade, o total dos valores das emendas selecionadas até o momento, que deve ser menor ou igual ao total especificado, o total de emendas de cancelamento, de receita e de texto, estas três últimas sem limite de quantidade. Estes campos são atualizados no momento que uma emenda é selecionada.

figura 57

<u>Procedimentos de montagem de lote</u>:

- Selecione a guia “Montar” para permitir a montagem do lote;
- Selecione a guia “Despesa” para permitir a escolha das emendas À despesa que comporão o lote (figura 57);
- Clique na caixa de marcação, que está no cabeçalho da lista de emendas para selecionar todas as emendas válidas, ou clique na caixa

de marcação de uma emenda para incluí-la ou para excluí-la individualmente; a cada emenda incluída ou excluída, os totais no rodapé são atualizados; note que as emendas com situação “Inválida” estão na lista mas não podem ser selecionadas para compor o lote;

- Clique no *botão de comando “Gravar Registro”* para gravar a composição do lote; a janela continua aberta para que possam ser feitas outras seleções; observe quando o botão de comando “Gravar Registro” estiver habilitado; isso indica que foi feita alguma alteração na composição do lote e precisa ser gravada;

- Para selecionar emendas do tipo cancelamento de despesa, clique na guia “Cancelamento”; para emendas de receita, clique na guia “Receita”; para emenda ao texto da lei, clique na guia “Texto”;

- Repita o mesmo processo de inclusão e exclusão de emendas no lote para cada tipo de emenda desejado não esquecendo de efetuar a gravação ao final das modificações;

- Para ordenar as emendas do lote, clique na guia “Ordenar”; uma nova lista de emendas, contendo somente as emendas selecionadas, é exibida (figura 58);

- Clique em uma emenda, que deseja mudar a ordem, para selecioná-la;

- Clique nas setas amarelas a direita da lista de emendas; para mudar a emenda para cima na ordenação clique na seta para cima; para mudar para baixo clique na seta para baixo;

- Repita estes procedimentos para ordenar as emendas de acordo com o desejado;

- Clique nas guias “Cancelamento”, “Receita” e “Texto” para ordenar as emendas destes tipos; observe que a numeração das emendas segue sempre a seqüência “Despesa”, “Cancelamento”, “Receita” e “Texto” e que a ordenação das emendas é sempre efetuada dentro do tipo a que ela pertence;

- Clique no *botão de comando “Gravar Registro”* para gravar as últimas modificações efetuadas no lote;

- Caso não haja mais modificações a fazer no lote, e o *botão de comando “Gravar Registro”* estiver desabilitado, o lote está pronto para envio;

Figura 58

Ao término da montagem, pode-se selecionar qualquer outra função do menu ou encerrar o sistema. A montagem de lote não possui botão para fechamento.

3.3.3.2. Envio do Lote à CMO

A função "Envio do Lote à CMO" permite ao usuário enviar o lote de emendas montado à CMO, que o validará com a apresentação do recibo de entrega de emendas a mesma.

IMPORTANTE! O envio do lote à CMO não significa que a entrega das emendas já está efetuada. É necessário que o usuário, ou um representante seu, entregue o recibo de entrega de lote, em duas vias, à CMO para que ela valide o envio do lote passando a sua situação de "Enviado" para "Apresentado". Somente as emendas dos lotes com a situação "Apresentado" serão consideradas como entregues à CMO.

A tela exibe informações sobre o lote de emendas que será enviado, tais como as quantidades de emenda por tipo e o total dos valores para as emendas de despesa.

Procedimentos para envio do lote à CMO:

- Preencha o campo "Senha para envio" com a senha recebida da CMO em um envelope lacrado especificamente para este fim;

Figura 59

- Clique no botão "Confirmar" para validar a senha de envio; caso esteja de acordo com a senha cadastrada no sistema, o lote será enviado à CMO;

- Uma nova janela, contendo o recibo de entrega do lote de emendas, será aberta; imprima este relatório em duas vias e encaminhe-o à CMO com a assinatura do parlamentar no campo correspondente (figura 60);

- O sistema exibirá uma tela contendo as instruções para a confirmação do lote como entregue; caso tenha ocorrido algum erro no processamento, o sistema exibirá a mensagem correspondente (figura 61);

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 23/10/2004
Hora: 19:16
Página: 1 de 2

RECIBO DE ENTREGA DE EMENDAS À LOA

EMENDA DE ACRÉSCIMO / INCLUSÃO DE DESPESA

NÚMERO EMENDA	UO	TÍTULO	LOCALIDADE	VALOR DO ACRÉSCIMO
1	53101	Capacitação para o Desenvolvimento Integrado e Sustentável em Espaços Sub-regionais Selecionados - Nacional	Nacional-NA	5.341
2	39252	Restauração de Rodovias Federais - BR-100/BA - Restauração do Acesso ao município de Água Fria (Teste).	Água Fria-BA	40.000
3	56202	Cumprimento de Obrigações Decorrentes da Transferência dos Sistemas de Transporte Ferroviário Urbano de Passageiros - No Estado do Ceará	Ceará (UF)	1.000.000
4	53101	Obras de Revitalização e Recuperação do Rio São Francisco - Nacional	Nacional-NA	1.444.560

EMENDA DE CANCELAMENTO DE DESPESA

NÚMERO	SEQUENCIAL	TÍTULO	VALOR DO CANC
5	004455	Registro e Fiscalização de Produtos Controlados -	3.941.039

Figura 60

Figura 61

3.3.3.3. Segunda Via do Recibo de Entrega

A função “2ª Via do Recibo de Entrega” permite ao usuário imprimir outras cópias do recibo de entrega do lote de emendas caso seja necessário.

Para obter novamente o relatório, basta clicar na função do menu. Uma nova janela será aberta com o recibo para impressão. O sistema exibirá uma tela contendo mensagem sobre a execução do pedido de relatório. Caso ocorra algum erro na emissão do relatório a própria janela do relatório exibirá a mensagem correspondente ao invés do relatório. (figura 60).

3.3.3.4. Cancela Envio do Lote à CMO

A função “Cancela Envio do Lote à CMO” permite ao usuário cancelar o envio do lote para que possam ser feitas alterações no mesmo.

Este cancelamento só pode ser efetuado se o recibo de entrega de lote ainda não foi apresentado à CMO para validação do lote. Neste caso é necessário fazer um pedido formal à CMO para que seu lote seja retirado, retornando a situação do lote para “Retirado”.

Procedimentos para cancelamento do envio do lote:

- Preencha o campo “Senha utilizada no envio” com a senha recebida da CMO em um envelope lacrado especificamente para este fim;

- Clique no botão “Confirmar” para validar a senha de entrega; caso esteja de acordo com a senha cadastrada no sistema, o envio do lote será cancelado e a situação do lote retorna para “Em elaboração”.
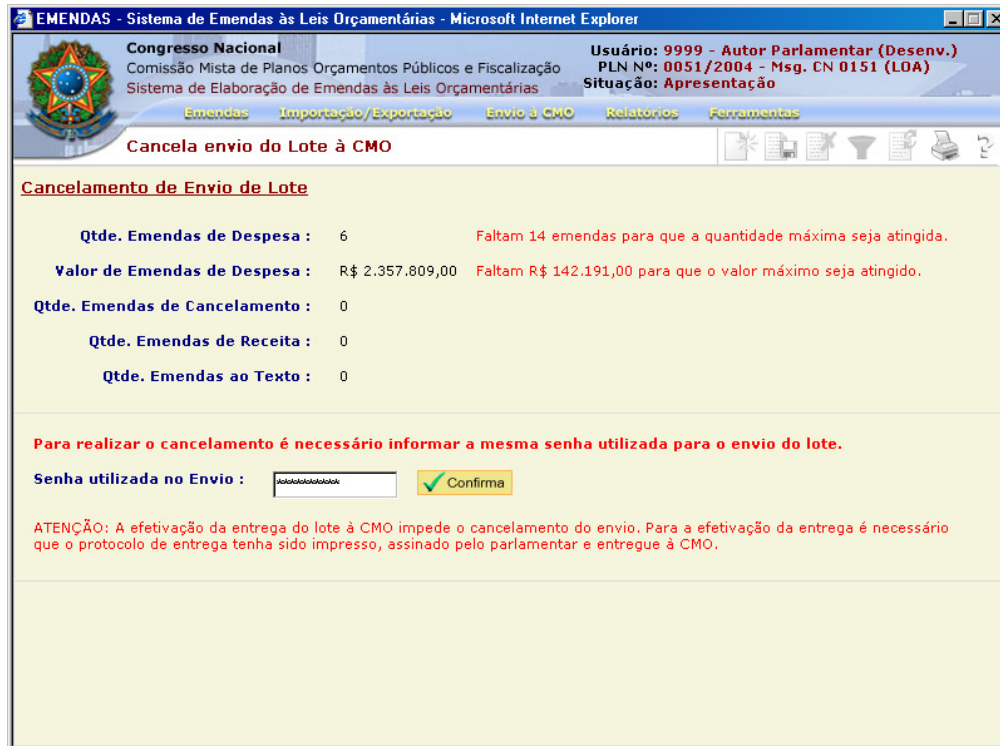
Figura 62

3.3.4. Relatórios

Neste menu estão as funções que permitem a emissão de relatórios de todos os tipos de emendas.

Para ter acesso a uma das funções deste menu, basta clicar, na barra de menus, no item “Relatórios” e em seguida na função de relatório desejada. (figura 63).
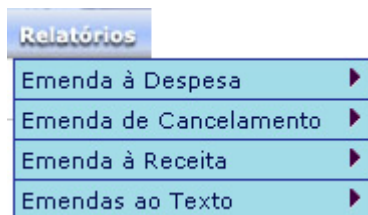
Figura 63

3.3.4.1. Emendas à Despesa

A função de relatórios "Emendas à Despesa" permite ao usuário solicitar relatórios de listagem de emendas à despesa, sejam de Inclusão de Despesa ou Acréscimo à Despesa, bem com relatórios espelhos destas emendas.
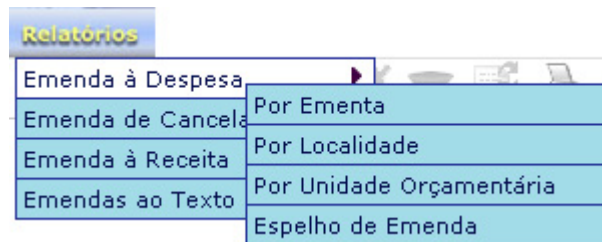
Figura 64

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 15/10/2004
Hora: 10:31
Página: 1 de 1

RELATÓRIO DE EMENDAS À DESPESA(por Ementa)

EMENTA	TIPO DA EMENDA	LOCALIDADE	UNIDADE ORÇAMETÁRIA	Vl. Acrésc. (em R$ 1,00)
Qualquer	Acréscimo	Sousa-PB	Justiça Fed.Primeiro Grau	0
Teste	Inclusão	Região Centro Oeste-CO	EMBRAPA	0
Teste de Atributo 1	Inclusão	Bahia (UF)	DNIT	0
Teste de atributo 3 (atípico)	Inclusão	Anamã-AM	CEAGESP	0

Figura 65

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 15/10/2004
Hora: 10:37
Página: 1 de 16

ESPELHO DE EMENDAS À DESPESA

EMENTA
Qualquer

MODALIDADE DA EMENDA
Apoio Desenvolvimento

SITUAÇÃO DO SUBPROJETO
Acréscimo

TEXTO DA EMENDA
Construção de Edifício-Sede da Justiça Federal em Sousa - PB
No Município de Sousa - PB

ESPECIFICAÇÃO DA META
0

QUANTIDADE
0

REGISTRO SUBVENÇÃO

figura 66

3.3.4.2. Emendas de Cancelamento

A função de relatórios "Emendas de Cancelamento" permite ao usuário solicitar relatórios de listagem de emendas de cancelamento, bem com relatórios espelhos destas emendas.
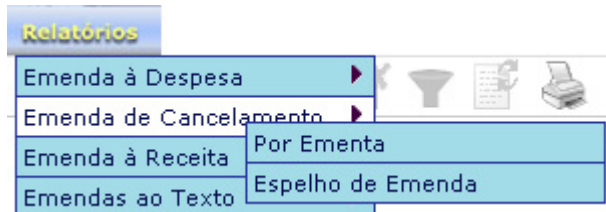
Figura 67

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051/ 2004 -LOA

Data: 23/09/2004
Hora: 10:15
Página: 1 de 1

RELATÓRIO DE EMENDAS DE CANCELAMENTO (por Ementa)

EMENTA	LOCALIDADE	UNID.ORÇAMETÁRIA	Vl.Cancelamento
Modernização de Agências no Acre	Acre (UF)	Banco da Amazônia S.A.	800.000
Reestimativa de Receita	Acre (UF)	Banco da Amazônia S.A.	35.000
Registro e Fiscalização de Produtos Controlados	Acre (UF)	Banco da Amazônia S.A.	3.941.039

Figura 68

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 15/10/2004
Hora: 10:41
Página: 1 de 7

ESPELHO DE EMENDAS DE CANCELAMENTO

EMENTA
Modernização de Agências no Acre

MODALIDADE DA EMENDA
Apoio Desenvolvimento
Cancelando sequencial - 010025

FUNCIONAL
23.694.0781.3324.0012
Modernização de Agências

LOCALIDADE
1200000 Acre (UF)

ESFERA ORÇAMENTÁRIA
Orçamento Investimento

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
25202 BASA

Figura 69

3.3.4.3. Emendas à Receita

A função de relatórios "Emendas à Receita" permite ao usuário solicitar relatórios de listagem de emendas de receita, bem com relatórios espelhos destas emendas.
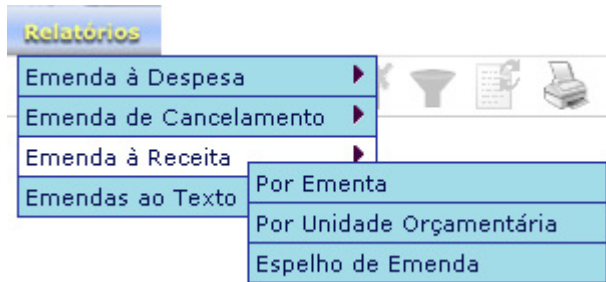
Figura 70

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051/ 2004 -LOA

Data: 23/09/2004
Hora: 10:17
Página: 1 de 1

RELATÓRIO DE EMENDAS À RECEITA (por Ementa)

EMENTA	TIPO DA EMENDA	ORIGEM	UNIDADE ORÇAMETÁRIA	Vl.Alteração (em R$ 1,00)
A revisar	Decréscimo	Tesouro	Rec. Tesouro	
CBTU	Acréscimo	Outras Fontes	CBTU	2.000.000
ECT	Acréscimo	Outras Fontes	CBTU	2.000.000
Receita do Tesouro da União - Aluguel	Acréscimo	Tesouro	Rec. Tesouro	100.000

Figura 71

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 15/10/2004
Hora: 10:39
Página: 1 de 8

ESPELHO DE EMENDAS À RECEITA

EMENTA
A revisar

01 - MODALIDADE DA EMENDA
Apoio Desenvolvimento

02 - ESFERA
3 - Orçamento Investimento

03 - ALTERAÇÃO EM RECEITA DE ESTATAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 32274 - TRANSPETRO
CÓDIGO DA RECEITA 62200000 - Controladora

04 - TIPO DE ALTERAÇÃO
Decréscimo

05 - VALOR DA ALTERAÇÃO (EM R$ 1,00)

Figura 72

3.3.4.4. Emendas ao Texto

A função de relatórios “Emendas de Texto” permite ao usuário solicitar relatórios de listagem de emendas de texto, bem com relatórios espelhos destas emendas.
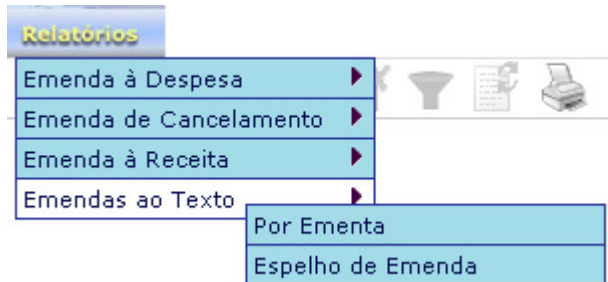
Figura 73

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 24/09/2004
Hora: 08:51
Página: 1 de 1

RELATÓRIO DE EMENDAS AO TEXTO DA LEI (por Ementa)

EMENTA	TIPO	REFERÊNCIA
Modificação do Anexo V - Inciso I	Substitutiva	Anexo V - Inciso I
Substituição do Anexo II - Inciso I	Substitutiva	Anexo II - Inciso I
Supressão Anexo V - Inciso II Item 2	Supressiva	Anexo V - Inciso II Item 2
Supressão Anexo III - Inciso I	Supressiva	Anexo III - Inciso I
Supressão ao Artigo V do Corpo da Lei	Aditiva	Corpo da lei - Artigo 5
Supressiva do Corpo da lei - Artigo 4 Parágrafo 1	Supressiva	Corpo da lei - Artigo 4 Parágrafo 1

Figura 74

CONGRESSO NACIONAL
COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE EMENDAS ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS
PLN 0051 / 2004 - LOA

Data: 15/10/2004
Hora: 10:38
Página: 1 de 14

ESPELHO DE EMENDAS AO TEXTO DA LEI

EMENTA
Modificação do Anexo V - Inciso I

MODALIDADE	TIPO DE EMENDA	REFERÊNCIA
Apoio Desenvolvimento	Substitutiva	Anexo V - Inciso I

TEXTO PROPOSTO
jlkjkljlkjlk jvklvjdfklbvj dfklbvj kxvhjck vhxckvjxck

Figura 75

3.3.5. Ferramentas

Para ter acesso a uma das funções deste menu, basta clicar, na barra de menus, no item "Ferramentas" e em seguida na função desejada. (figura 76).
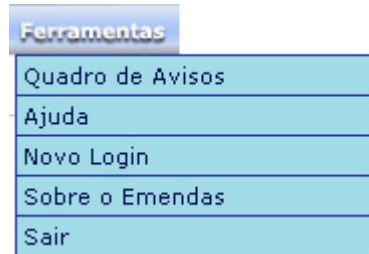
Figura 76

3.3.5.1. Quadro de Avisos

A função "Quadro de Avisos" permite ao usuário acessar os avisos e/ou mensagens que a CMO cadastrou no sistema a respeito de qualquer evento significativo no processo de emendas do PL escolhido no acesso do sistema.
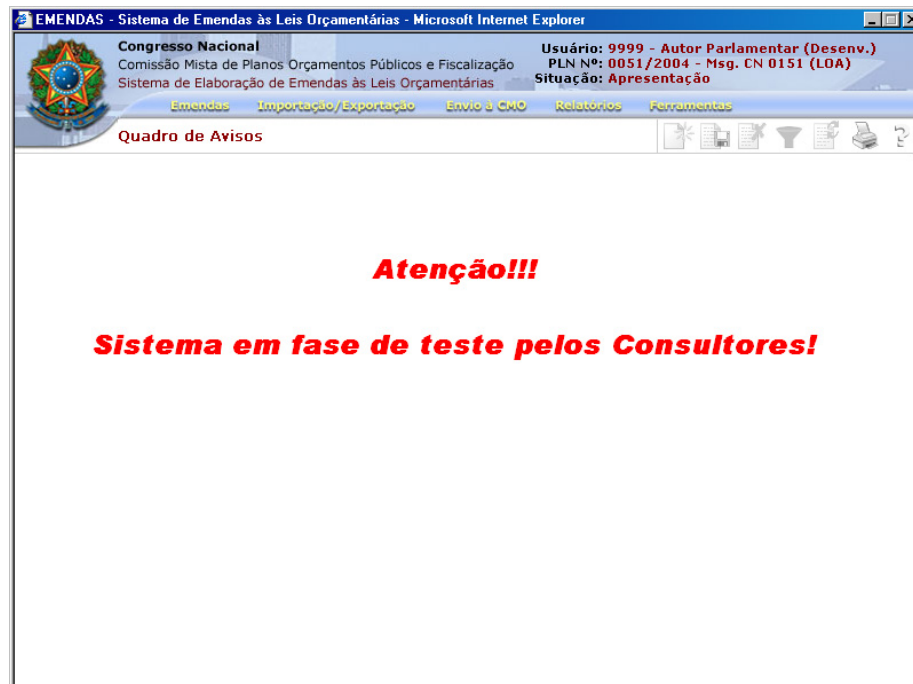
figura 77

3.3.5.2. Ajuda

A função "Ajuda" permite ao usuário ter acesso ao tutorial do sistema. O acesso ao tutorial está descrito em *"3.1.7. Acesso ao Tutorial do Sistema".*

3.3.5.3. Novo Login

A função "Novo Login" permite ao usuário encerrar a sua sessão corrente e efetuar novamente o login no sistema. diferentemente da função "Sair", o sistema exibe novamente a tela de login, descrita no item *"3.1 Acesso ao Sistema".*

3.3.5.4. Sobre o Emendas

A função "Sobre o Emendas" mostra uma pequena tela com algumas informações sobre o sistema.
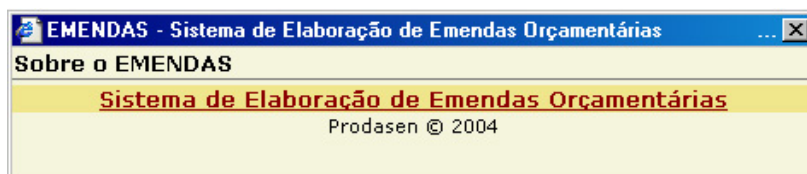
Figura 78

3.3.5.4. Sair

A função "Sair" permite ao usuário terminar sua sessão no sistema. Para sair do sistema usar um dos procedimentos descritos no item *"3.2.12 Saída do Sistema"*.

4. Glossário

Definições para os termos orçamentários e outros termos utilizados no sistema de emendas:

APRESENTAR LOTE: Apresentar na CMO o recibo de entrega de lote. A CMO fará o registro do recebimento do Lote no Sistema e assinará o recibo entregue, garantindo ao Autor que suas emendas foram entregues.

AUTOR: Parlamentar, Comissão ou Bancada que têm direito de propor emendas aos projetos de lei de qualquer tipo.

CANCELAR ENVIO DE LOTE: Cancelar o envio eletrônico do Lote à CMO. Somente é possível se o Autor ainda não apresentou o recibo de entrega na CMO.

CANCELAR EXPORTAÇÃO: Cancelar a exportação de emenda realizada pelo Usuário.

CHAVE DE SEGURANÇA: Chave única que identifica o lote do Autor e necessária para registrar a entrega do lote na CMO. Está impressa no recibo de entrega do lote.

CÓDIGO DO AUTOR: Código utilizado para acessar o Sistema e que identifica o Parlamentar, Bancada ou Comissão.

CPF: Utilizado para a identificação de um usuário Externo.

EMENDA: Dispositivo pelo qual o Autor propõe modificação em um Projeto de Lei.

EMENTA: Informação pertencente à emenda que possibilita aos Usuários identificarem suas emendas.

ENVIAR LOTE: Registrar eletronicamente o envio do Lote a CMO.

EXPORTAR EMENDA: Procedimento que permite a troca de emendas entre os usuários. Não é permitida a exportação de emendas de usuário Autor para usuário Externo.

IMPORTAR EMENDA: Copia a emenda exportada pelo Usuário de origem para o cadastro de emendas do Usuário de destino. Permite a troca de emendas entre os usuários.

LIMITE DE EMENDA: Quantidade de emendas que o Autor pode entregar no lote. Os limites são definidos por tipo de emenda e por tipo de Autor de acordo com as normas da CMO.

LOTE: Conjunto de emendas elaboradas para um projeto de lei que um Autor entrega a CMO.

MONTAR LOTE: Agrupar as emendas cadastradas pelo Autor para que possam ser entregues na CMO.

ORDENAR EMENDAS: Ordenar no Lote as emendas que serão entregues pelo Autor.

PRAZO DE EMENDAS: Prazo no qual o Autor pode apresentar emendas ao Projeto de Lei.

RECUSAR EMENDA: Registra no Sistema que o Usuário de destino não irá importar a emenda exportada pelo Usuário de origem.

RETIRAR LOTE: A pedido do Autor, a CMO registra no Sistema a retirada do lote apresentado. É necessário apresentar o Recibo de Entrega de Lote assinado.

SENHA DE ENVIO: Senha fornecida pela CMO e necessário ao Autor para enviar o lote a CMO (Envio eletrônico).

TIPO DE EMENDA: Para este tipo de Projeto de Lei, caracteriza a emenda com sendo dos Tipos Despesa (Acréscimo e Inclusão), Cancelamento de Despesa, Receita e Ao Texto (Corpo da Lei e Anexos).

USUÁRIO EXTERNO: Usuário que, uma vez cadastrado no Sistema, poderá cadastrar emendas e exportá-las para os usuários Autores.